



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

*(aggiornato all'11 maggio 2012)*

- **Premessa Normativa**

- *Dichiarazione della Direzione*
- *Vision*

- **Introduzione**

- **titolo I:**

**COMUNICAZIONI del DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **titolo II:**

**STUDENTI. DIRITTI e DOVERI**

**TABELLA A – INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI**

**TABELLA B - INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI INDIVIDUALI**

**TABELLA C – INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE**

- **titolo III:**

**STUDENTI DIVIETI**

- **titolo IV:**

**PERSONALE DOCENTE**

- **titolo V:**

**PERSONALE ATA**

- **titolo VI:**

**ASSENZE DEL PERSONALE**

- **titolo VII:**

**VIGILANZA ALUNNI**

- **titolo VIII:**

**SICUREZZA e NORME di COMPORTAMENTO**

- **titolo IX:**

**INFORTUNIO ALUNNI**

- **titolo X:**

**DISPOSIZIONI VARIE**

- **titolo XI:**

**DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE dei RISCHI**

- **titolo XII:**

**VIAGGI D'ISTRUZIONE**

## PREMESSA NORMATIVA

Il presente Regolamento assorbe la Carta dei Servizi prevista dal D.P.C.M. 7-6-1995 ed ha come riferimento gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

Per la stesura del Regolamento di Istituto si tengono presenti i seguenti riferimenti normativi :

per quanto concerne **il comportamento degli Studenti e la loro valutazione:**

- il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e in particolare l'articolo 14, commi 1 e 2;
- il decreto legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito con modificazioni dalla legge n. 176/2007, recante disposizioni urgenti per assicurare l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2007/2008, e in particolare l'art. 1, comma 4;
- il decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- la nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 avente per oggetto: DPR. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- il decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169 che, all'art. 1, istituisce nella scuola l'insegnamento "Cittadinanza e Costituzione", e all'art. 2 introduce la "valutazione del comportamento" degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado;
- il comma 3 dell'art. 2 del predetto decreto legge n. 137/2008, convertito dalla legge n. 169/2008, individuazione dei criteri di valutazione del comportamento degli studenti inferiore alla sufficienza, vale a dire inferiore a 6/10, nonché ulteriori modalità applicative della nuova tipologia di valutazione;
- il D.M. 5/2009 Valutazione del comportamento degli studenti D.p.R 15 marzo 2010, recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133", registrato dalla Corte dei Conti il 1° giugno 2010, registro 9, foglio 213.

Per quanto concerne **il Personale Docente e il Personale ATA:**

- il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 10 aprile 2001, n. 84;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante: norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modificazioni il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante codice in materia di protezione dei dati personali;
- la Legge Delega 4 marzo 2009 n. 15 e Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola.

## **DICHIARAZIONE DELLA DIREZIONE del 3 ottobre 2011 (Mission)**

E' volontà del Primo Liceo Artistico definire ed attuare strategie di miglioramento continuo che consentano alla Scuola di raggiungere i massimi livelli di qualità del servizio erogato ispirandosi ai seguenti principi:

Educare alla cittadinanza democratica l'individuo cosciente dei propri diritti e doveri.

Garantire l'acquisizione di adeguate competenze nelle discipline di cultura generale e in quelle di indirizzo.

Garantire una preparazione adeguata per la continuazione degli studi universitari in tutte le facoltà, presso l'Accademia di Belle Arti e per l'attività professionale.

Garantire la centralità della figura dello studente nel rapporto didattico di apprendimento/ insegnamento al fine di perseguire il successo formativo.

Garantire i bisogni individuali degli studenti, in relazione ai problemi del recupero, dell'eccellenza e dell'handicap, anche con l'attivazione di percorsi personalizzati.

Garantire la qualità del servizio di formazione erogato attraverso: l'innovazione didattica, la riqualificazione dei curricula, il potenziamento della lingua inglese, l'apprendimento e l'utilizzo delle TIC anche attraverso l'informatizzazione della gestione della documentazione e dell'utilizzazione delle nuove tecnologie nel campo dell'arte.

Responsabilizzare, motivare e qualificare professionalmente il proprio personale.

Coinvolgere tutte le componenti della scuola nella progettazione, sperimentazione e gestione dell'istituto per migliorare la qualità del servizio.

Migliorare la gestione delle risorse, riducendo gli sprechi, per una qualità del servizio efficiente ed efficace.

Garantire la Sicurezza sul luogo di lavoro.

Annualmente, in sede di pianificazione delle attività, la Direzione del Liceo definisce le linee guida per la qualità ed i conseguenti obiettivi specifici per le diverse funzioni scolastiche. Per dare attuazione alla suddetta politica della qualità, e' stato introdotto nella Scuola un Sistema Qualità, documentato nel presente manuale secondo quanto previsto dalla serie normativa ISO 9001/2008.

Il PRIMO LICEO ARTISTICO STATALE è orientato a diffondere all'interno della Scuola, a tutti i suoi livelli, gli obiettivi volti al soddisfacimento della domanda formativa posta dagli allievi, dalle famiglie, dal territorio e a favorire in ogni modo la partecipazione di tutte le componenti allo sforzo di miglioramento intrapreso attraverso la motivazione, la responsabilizzazione, l'aggiornamento professionale.

.E' inoltre compito della Direzione accertare costantemente la corretta applicazione del sistema - qualità e valutare i risultati ottenuti dalla Scuola in riferimento agli obiettivi prefissati nell'ambito del sistema – qualità con esplicito riferimento ai requisiti della serie normativa UNI EN ISO 9000/2000.

## LA VISION DEL PRIMO LICEO ARTISTICO

La *vision* del Primo Liceo Artistico può essere dedotta dall'esegesi dei tre termini che ne compongono il nome.

Prendendo in esame l'aggettivo numerale "**Primo**" ci possiamo chiedere: perché questo sottolineare la prima posizione in un ideale elenco dei Licei artistici e perché volerlo mantenere nel tempo, rifuggendo da denominazioni altre, legate per esempio a nomi di artisti o storici dell'arte o di architetti famosi, così come avviene abitualmente? Ciò sta forse a significare la volontà di stabilire una continuità tra la propria fondazione, avvenuta nel 1733, all'interno dell'Accademia Albertina, come prima scuola propedeutica al percorso accademico e la tradizione delle scuole d'arte. "Primo" perché vi si rifletta il concetto di tradizione, il legame profondo con la didattica dell'arte di alto livello, tipico di una tradizione esclusivamente italiana. Ciò naturalmente si inverte in una prassi della didattica legata a riferimenti di alta qualità, nell'ottica di riprodurre il percorso formativo dei grandi Maestri. Il disegno e la scultura stanno alla base di una gnoseologia fondata sulla percezione ed il pensiero visivo e perdono così ogni valenza di artigianalità.

Il secondo termine "**Liceo**" sta ad indicare la volontà di attivare l'offerta di un percorso formativo non professionalizzante, ma interessato, per una buona percentuale, alla *Theoria*, alla preparazione degli allievi in senso generale, affinché la prosecuzione degli studi possa avvenire in modo proficuo presso l'Università anche in settori non collegati al mondo dell'arte, qualora, tra i quattordici ed i diciotto anni, gli studenti scoprono in sé altre vocazioni. Sarebbe grave concepire il percorso liceale come automatica formazione di "piccoli artisti". Occorre fornire una formazione a "tutto tondo" pur filtrata attraverso la lente interpretativa del pensiero visivo.

Eccoci infine al terzo termine: l'aggettivo "**artistico**". Per interpretarlo occorre fare riferimento a ciò che oggi si intende quando ci si riferisce ai linguaggi dell'arte. Si rilevano, nell'arte contemporanea, le compresenze di vari ambiti: il linguaggio del disegno e della scultura, pur protagonisti indiscussi del percorso formativo, sono fortemente condizionati e contaminati da altre forme espressive: i linguaggi audiovisivi e multimediali, il linguaggio della progettazione (architettone e non), i percorsi del restauro e della conservazione dei beni culturali. Quindi l'aggettivo in questione altro non è che la sintesi delle varie declinazioni attraverso cui oggi si intende l'arte.

La *mission* può essere individuata nella messa a punto di un POF che attui quanto detto, facendo in modo che risorse strutturali e risorse umane possano adeguarsi, anche grazie a continui aggiustamenti e riconversioni, al continuo mutamento della società circostante. Il POF dovrà inoltre cercare contatti con i protagonisti del territorio: dalla Circostrizione agli altri EE.LL., dalle aziende alle istituzioni museali, dalle altre scuole secondarie di secondo grado, alla scuola secondaria di I grado e alla primaria, nonché all'Università e all'Accademia. In ultimo, l'azione formativa dovrà aprirsi ad esperienze europee, agendo attraverso i progetti Comenius e favorendo gli studi degli allievi all'estero attraverso i programmi dell'Intercultura. Ciò verrà altresì favorito da un piano coordinato di viaggi di istruzione tutti finalizzati alla conoscenza dei fenomeni artistici degli altri Paesi.

## INTRODUZIONE

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. L'Istituto è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

Il presente regolamento definisce criteri e procedure generali validi per il corso diurno, serale ed integrativo.

## Titolo I: COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I comunicati emessi dal Dirigente scolastico devono essere letti quotidianamente e controfirmati sull'apposito registro: sono avvisi per il personale docente e non docente, avvisi per le famiglie, informative su iniziative varie. Ogni comunicato interno sarà riprodotto, ordinariamente, in copie cartacee esposte all'albo ( sala docenti e corridoio amministrazione per il Personale ATA).

Sarà inoltre cura della Presidenza pubblicarne copia sul sito web di Istituto. I comunicati alle famiglie e agli studenti saranno trasmessi ai medesimi tramite dettatura da parte dei Docenti della classe. In caso di comunicazioni che necessitino di ricevuta di ritorno la comunicazione sarà distribuita in copia cartacea ad ogni singolo allievo interessato e sarà cura del Coordinatore ritirare la ricevuta controfirmata e conservarla fino alla fine dell'a.s. In presenza delle disposizioni emanate dal Dirigente, la responsabilità per eventuali disservizi ricade sul Personale docente e non docente.

Le comunicazioni con le famiglie potranno essere favorite dall'utilizzo del web secondo le modalità della posta elettronica e della trasmissione dei voti tramite apposito sito. Tale procedura sarà ottimizzata quando le risorse e la specifica formazione del personale lo consentiranno.

Gli Uffici sono tenuti a rispettare i tempi di consegna dei documenti richiesti dall'utenza e a contenerli entro i cinque giorni dalla data di protocollo della richiesta scritta.

Si pubblica di seguito l'orario degli Uffici per l'anno scolastico 2011-12

Da lunedì 19/09/2011 gli uffici osserveranno gli orari in tabella.

Ufficio Didattica (Allievi)	LUNEDÌ	11,00 - 12,30	16,30 - 18,00
	MARTEDÌ	/	/
	MERCOLEDÌ	8,00 - 9,30	/
	GIOVEDÌ	11,00 - 12,30	16,30 - 18,00
	VENERDÌ	/	/
	<i>(In questi orari è sospeso il servizio di informazione via telefono)</i>		
Ufficio Magazzino	LUNEDÌ	11,00 - 12,30	/
	MARTEDÌ	11,00 - 12,30	/
	MERCOLEDÌ	/	16,30 - 18,00
	GIOVEDÌ	11,00 - 12,30	/
	VENERDÌ	/	/
Ufficio Personale	LUNEDÌ	11,00 - 12,30	16,30 - 18,00
	MARTEDÌ	/	/
	MERCOLEDÌ	8,00 - 9,30	/
	GIOVEDÌ	11,00 - 12,30	/
	VENERDÌ	/	/
Ufficio Economato	LUNEDÌ	11,00 - 12,30	
	MARTEDÌ	11,00 - 12,30	
	MERCOLEDÌ	11,00 - 12,30	
	GIOVEDÌ	/	
	VENERDÌ	15,00 - 16,30	

Il Personale ATA che ha contatti con il Pubblico deve indossare in modo visibile il tesserino di riconoscimento (nome, cognome, ruolo, fotografia).

Per ogni Ufficio viene individuato un mansionario (per riferimento si veda il Piano di Lavoro del Personale ATA pubblicato all'Albo- sito web di Istituto - in calce al presente regolamento).

## **Titolo II: STUDENTI - Diritti e doveri**

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

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

- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, nonché il dovere di informarsi.

- Durante la relazione educativa in classe, lo studente ha diritto ad una rispettosa chiarificazione in merito alle proprie difficoltà di apprendimento. L'allievo maggiorenne, in caso di motivata necessità da parte dei Docenti e del Dirigente Scolastico di comunicare direttamente con la famiglia, verrà preventivamente avvisato dell'intenzione.

- Non c'è violazione della riservatezza se il docente chiede chiarimenti su periodi ripetuti di assenza giustificati con generici motivi di famiglia, perché la scuola ha l'obbligo e il dovere di vigilare sul rispetto della continuità della frequenza .

- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

- Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva (non oltre i 15 giorni dall'avvenuta verifica), volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione corretta nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione: con queste finalità il Collegio Docenti annualmente definisce i criteri di valutazione, sentito il parere dei Consigli di Classe. I Consigli di Classe in sede di scrutinio verificano e valutano collegialmente i livelli di apprendimento e il comportamento di ogni singolo allievo nonché lo stato relativo ai giorni di assenza. Il Dirigente Scolastico garantisce l'omogeneità e la correttezza formale della valutazione.

- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano, compatibilmente con le disponibilità orarie, il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

- La scuola promuove, mediante lo sviluppo di percorsi disciplinari e lo sviluppo di competenze sociali, la conoscenza e il rispetto dei Diritti

Umani e delle Dichiarazioni Universali della più ampia comunità internazionale, nonché, in modo precipuo, il rispetto dell'ambiente e la promozione della cultura dello sviluppo sostenibile.

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

- La scuola si impegna, compatibilmente con le risorse economiche e con gli interventi assicurati dall'Ente proprietario, a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili; per ciò che attiene le barriere architettoniche, la scuola si impegna a un costruttivo rapporto con l'ente locale per gli interventi strutturali o saltuari; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. La scuola si impegna a favorire l'incontro con i genitori tramite : disponibilità di un'ora la settimana da parte del Coordinatore di classe, ricevimento su appuntamento da parte dei Docenti, ricevimento su appuntamento da parte del Dirigente Scolastico e/o da parte del Vicepreside e dei Collaboratori dell'Ufficio di Presidenza, colloqui al termine dei consigli di classe aperti ai genitori.

- Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dal presente regolamento. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

- Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco d'istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto e di una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e deve essere autorizzata dal docente titolare delle ore in cui si svolge attraverso apposito modello disponibile in segreteria didattica.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. 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 deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio d'Istituto. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti o su richiesta degli Studenti rappresentanti in Consiglio di Istituto. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al DS (con almeno cinque giorni di anticipo) . I Rappresentanti degli Studenti in CI garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e coordinano le attività. Il DS ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.



- Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. I criteri e le procedure per l'applicazione delle sanzioni sono definiti sulla base dello statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R 24 giugno 1998, n. 249 e D.P.R 21 novembre 2007, n.235) secondo tre tabelle.

Tipologia di sanzioni :

- Ammonizione orale
- Ammonizione scritta ( note – comunicazione alla famiglia)
- Censura scritta (comunicazione alla famiglia )
- Sanzioni ispirate al principio della riparazione del danno o tradotte in attività a favore dell'istituzione scolastica, socialmente utili, di volontariato
- Sospensione con obbligo di frequenza
- Sospensione con allontanamento dalla scuola
- Sanzioni pecuniarie (ad esempio: sanzioni amministrative per infrazione al divieto di fumare, per inosservanza all'obbligo di preventiva informativa per diffusione dati personali, ecc.; sanzioni per danneggiamenti e/o furti a strumenti o attrezzature dell'istituto, ecc.)
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno all'istituto che decide nel termine di 10 giorni.

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico, resta in carica un anno scolastico ed è composto da:

- un docente (eletto in seno al CI)
- un rappresentante degli studenti (eletto in seno al CI)
- un rappresentante dei genitori (eletto in seno al CI)

Il Consiglio deve eleggere anche i membri supplenti per tutte le componenti.

•  L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti dell'istituto, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e relativo Regolamento recante modifiche ed integrazioni, nonché del regolamento d'istituto. Tale organo per procedere alle deliberazioni deve essere perfetto e non sono ammesse astensioni.

•  Sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti e relativo Regolamento recante modifiche ed integrazioni, anche contenute nel presente regolamento, decide in via definitiva l'organo di garanzia regionale.

**TABELLA A - INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI**

**TABELLA B - INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI INDIVIDUALI**

**TABELLA C - INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE**

Inoltre:

- Gli studenti sono tenuti al rispetto degli orari delle lezioni, devono evitare i ritardi brevi (ne saranno concessi non più di quattro a quadrimestre e saranno considerati tali entro le ore 8.15, dovranno essere giustificati sul libretto il giorno successivo, esauriti i quali l'allievo non sarà più autorizzato ad entrare a scuola in caso di reiterato ritardo). Dovranno inoltre evitare ritardi e uscite anticipate non determinati da seri motivi (visite mediche, esami, etc.). Gli allievi che hanno difficoltà ad arrivare in tempo per motivi

legati agli orari dei mezzi di trasporto presenteranno richiesta motivata (allegando gli orari dei mezzi di trasporto a loro disposizione) al Coordinatore di classe durante la prima settimana dall'inizio delle lezioni. Egli vaglierà con la Vicepresidenza l'opportunità di consentire il permesso all'entrata posticipata (non oltre le ore 8,30) e all'eventuale uscita anticipata. All'allievo autorizzato verrà consegnato un tesserino di riconoscimento da esibire all'ingresso.

- Per il corso diurno la scuola verrà regolarmente aperta alle ore 7.55, le lezioni inizieranno alle ore 8.00. Sono previsti due intervalli (dalle 9.55 alle 10.05 e dalle 11.55 alle 12.05); durante gli intervalli gli allievi sono sottoposti alla generale sorveglianza del personale ATA ed in particolare a quella del docente che li accoglie al termine dell'intervallo stesso. La pausa pranzo sarà dalle ore 14 alle ore 14,30: in questo frangente gli allievi che scelgono di pranzare in Istituto (mediante l'apposito modulo di scelta valida per tutto l'anno e non modificabile) dovranno sostare nelle aule indicate all'inizio dell'anno e in nessun altro spazio dell'edificio.

Potranno accedere al cortile solo nella zona antistante l'edificio (segnalata con una linea gialla). Gli allievi che scelgono di uscire dall'edificio (con apposito modulo compilato dai genitori di cui sopra) non potranno in nessun modo sostare all'interno. La vigilanza degli allievi durante la pausa pranzo sarà a carico del Personale ATA.

- Gli alunni che non si avvalgono delle lezioni di Religione entreranno posticipatamente o usciranno anticipatamente se la lezione di Religione è collocata alla prima o ultima ora, svolgeranno attività alternative soltanto su apposita richiesta formulata specificamente al Vicepreside.

Se la lezione di Religione è nelle ore intermedie, gli alunni possono uscire dall'istituto con autorizzazione dei genitori consegnata all'atto dell'iscrizione. In caso contrario gli alunni potranno restare all'interno dell'edificio scolastico e svolgere attività alternative.

- In caso di malessere durante le lezioni, lo studente deve rivolgersi alla Vicepresidenza o al Centralino che contatterà un familiare. Non è, in nessun caso, ammesso l'uso del cellulare personale.

- Per il corso serale la scuola apre alle ore 17.15 e le ore vengono mantenute di 50'.

- I genitori di un alunno minorenni o gli alunni maggiorenni, devono apporre la propria firma sul libretto delle giustificazioni presso la Segreteria Didattica. Il suddetto libretto sarà ritenuto valido solo se completato in ogni sua parte. Qualora il libretto fosse smarrito, sarà fornito dalla scuola al costo di Euro 10,00 previa presentazione di copia della denuncia presso gli uffici di P.S., e dovrà nuovamente essere ritirato dai genitori e controfirmato alla presenza delle impiegate della Segreteria Didattica. Saranno comunque conteggiati ritardi e assenze già effettuati. Il libretto deve essere portato a scuola ogni giorno e, su richiesta, presentato; in caso di mancata presentazione del libretto l'allievo sarà sanzionato a cura del Docente Coordinatore con una ammonizione scritta.

- Sul libretto gli Studenti sono tenuti a trascrivere i risultati di tutte le valutazioni scolastiche e a farle controfirmare dai Docenti (sarà cura dei Docenti controllare che la procedura abbia luogo). Il Docente Coordinatore dovrà verificare periodicamente la regolarità della tenuta del libretto e la controfirma dei genitori. Questi ultimi sono invitati ad un puntuale controllo delle valutazioni e ad apporre la firma per presa visione. La comunicazione dei voti via web non esime per il momento i genitori dalla controfirma di cui sopra.

- Gli allievi sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dei

giorni effettivi di attività scolastica. In via eccezionale il limite è derogabile, così come da specifica delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto su parere del consiglio di classe, comunque e solamente per documentate assenze per salute che abbiano comportato ricoveri ospedalieri, terapie certificate o malattie di durata complessiva non inferiore a trenta giorni o per comprovata attività sportiva agonistica opportunamente certificata da società di livello nazionale. Per gli allievi del corso serale il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto deliberano una eventuale deroga anche per certificati motivi di lavoro.

- Le assenze vengono così conteggiate: intera giornata =1giorno di assenza; mattino soltanto e presenza al pomeriggio = ½ giornata di assenza; presenza al mattino e assenza al pomeriggio = ½ giornata di assenza.

- Per la riammissione a scuola dopo un'assenza di uno o più giorni occorre utilizzare esclusivamente il libretto delle giustificazioni; a norma NON è più prevista la presentazione del certificato medico dopo un'assenza per motivi di salute superiore ai 5 giorni. In caso di assenza superiore ai 5 giorni compresa la domenica o giorni festivi occorre presentare un'autocertificazione, utilizzando il modello predisposto e scaricabile on line dal sito della scuola (<http://www.primoart.it/modelli/AL-04-78-dich-sost-x-assenza-5gg.pdf>).

In caso di assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia, se la Presidenza o il Coordinatore di classe sono stati preventivamente avvertiti, non sarà necessario presentare l'autocertificazione. Le assenze per sciopero, ovvero per adesione a manifestazioni di protesta studentesche devono essere dichiarate dai genitori, tale dichiarazione permetterà la riammissione in classe.

- Le famiglie, nell'eventualità del verificarsi di un infortunio del proprio figlio, dovuto a qualsiasi tipo di attività scolastica (Ed. Fisica-gite-etc), sono tenute a consegnare il giorno successivo all'infortunio il relativo certificato medico rilasciato dall' Unità di Pronto Soccorso (solo se contenente una prognosi superiore a giorni 3) presso la Segreteria didattica della scuola.

- Sarà compito della Segreteria fornire alle famiglie tutte le indicazioni necessarie per l'istruzione obbligatoria delle relative pratiche assicurative.

- Viene previsto un contributo da parte delle famiglie per il funzionamento dei laboratori artistici e delle attività progettuali precipue della nostra scuola e senza le quali l'offerta formativa non può avere efficacia. Tale contributo viene regolamentato, nella sua entità e nella sua modalità, dal Consiglio di Istituto. Per i casi in cui la dichiarazione ISEE sia inferiore a 10.000 euro è prevista la suddivisione del versamento in tre rate (all'atto dell'iscrizione, il giorno dopo le vacanze di Pasqua ,31 maggio) previa autorizzazione scritta del D.S.

### **Titolo III: STUDENTI – Divieti**

1. E' assolutamente vietato sostare nei corridoi e sulle scale durante le ore di lezione ed in qualsiasi ora nell'atrio principale e nello spazio antistante la segreteria.

2. Gli alunni non potranno assentarsi dall'aula, di norma, più di uno alla volta e senza l'autorizzazione del docente. Durante le ore di lezione i docenti non consentiranno alcuna uscita dall'aula per la prima metà dell'ora salvo deroghe eccezionali, le uscite per i servizi sono consentite dopo la seconda metà dell'ora (un alunno per volta) e per non più di cinque minuti.

3. E' assolutamente vietato l'utilizzo di telefonini cellulari durante la permanenza in classe; nel caso di eventuali smarrimenti degli stessi, la Scuola è esonerata da qualsiasi

obbligo nei confronti dei proprietari. L'infrazione disciplinare può essere sanzionata con il ritiro temporaneo del telefono cellulare; nel caso venga utilizzato durante le ore di lezione, esso sarà restituito esclusivamente ai genitori per condividere la responsabilità dell'azione educativa tra scuola e famiglia. Si ricorda che immagini, suoni e filmati acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, se raccolti, conservati, utilizzati o divulgati tramite Facebook, MMS, internet, YouTube o altre forme di pubblicazione sono sottoposti, ai sensi della normativa vigente al "trattamento" di dati personali"; dovranno pertanto essere autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico.

4. A norma delle vigenti leggi è severamente VIETATO A TUTTI FUMARE nei locali scolastici (compresi corridoi, disimpegni, scale, atri, bagni). Per chi non potesse evitare la necessità di fumare, durante l'intervallo, sarà a disposizione lo spazio fumatori esterno di fronte all'ingresso principale delimitato da due strisce gialle e fornito di appositi posacenere. Chiunque fumi in altri spazi interni od esterni sarà passibile di una sanzione pecuniaria di euro 150. Il ricavato di eventuali sanzioni andrà a sovvenzionare il funzionamento didattico.

5. E' assolutamente vietato uscire dalla scuola durante le ore di lezione.

6. E' dovere di tutti gli studenti mantenere l'ambiente in condizioni ottimali evitando danneggiamenti ai banchi, ai muri, alle suppellettili. In caso di distruzione o di danneggiamento delle strutture scolastiche, la scuola si rivarrà sulla famiglia dello studente, addebitandole l'intervento di ripristino e l'eventuale sanzione pecuniaria comminata dal Dirigente Scolastico.

7. Non si possono utilizzare altri ingressi o uscite se non quello consentito dalla porta dell'atrio principale. Tutti gli altri varchi sono da considerarsi vietati ed agibili solo in caso di evacuazione o di grave emergenza.

8. Si raccomanda a tutti la necessità di mantenere un comportamento corretto e responsabile nonché decoroso e rispettoso dell'Istituzione scolastica. Si ritiene opportuno segnalare che la scuola è di tutti e che va mantenuta pulita evitando di abbandonare rifiuti di qualsiasi genere e di sporcare i muri all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico. A tal fine, gli Studenti sono pregati di segnalare al DS o tramite apposito box/reclami ( sito vicino all'ascensore al piano terra) eventuali disservizi. Qualora si riscontrasse un uso non appropriato delle attrezzature, si provvederà alla loro sostituzione o messa a punto, addebitandone i costi agli allievi responsabili.

9. E' vietato consumare pasti e bevande nelle aule ove si svolgono le lezioni e nei laboratori per non sporcare e/o danneggiare elaborati degli studenti, attrezzature, libri o materiali, non che i locali affidati al personale ausiliario.

10. La scuola non risponde in alcun modo dell'eventuale furto di denaro o di oggetti personali lasciati incustoditi.

11. Viene favorita al massimo l'eliminazione differenziata dei rifiuti. Gli studenti sono tenuti a rispettare tale modalità utilizzando gli appositi contenitori per la PLASTICA e per la CARTA.

#### **Titolo IV: PERSONALE DOCENTE**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe poco prima dell'inizio delle attività e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura. La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che di programmazione è amministrativamente verificata tramite registro di classe (firma) e

registro personale (annotazione del programma e delle attività svolte durante le lezioni, tale annotazione dovrà essere contestuale).

### **Tenuta registro di classe e personale**

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare con gomma, cancellini, bianchetto, ecc.;
- usare simboli per i quale non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare coprendo la scrittura sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, sormontarla con una linea che lasci visibile il testo con firma di convalida di fianco.

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità);
- assenze e variazioni presenze (registro di classe e registro personale);
- valutazioni (registro personale);
- colloqui con le famiglie (registro personale);
- Le circolari della Presidenza che vengono consegnate in classe dal personale collaboratore scolastico, oppure quelle che vengono messe nei registri dal personale di segreteria, vanno lette in classe e sul registro deve essere annotata la loro lettura nell'apposito spazio a fondo pagina. Più in generale il Coordinatore avrà cura di conservare con ordine tutta la documentazione. E' fatto divieto di allegare al registro di classe documenti che siano lesivi della privacy degli allievi.

Durante le verbalizzazioni nei Consigli di Classe, il Presidente detta una breve sintesi significativa di quanto deciso ed il Segretario cura la trascrizione puntuale e leggibile. In caso di controversie ciascuno può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta, evitando così perdite di tempo e possibili incomprensioni.

Anche per eventuali piccoli ritardi i Docenti dovranno segnalare al centralino tempestivamente l'entità del ritardo . Esso verrà registrato sul fonogramma e comunicato all'Ufficio di Presidenza (l'ufficio di Presidenza provvederà all'eventuale copertura e successivo recupero orario). Si ricorda, nonostante possa sembrare superfluo, che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni.

Il personale con incarico a tempo determinato è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente. I Docenti di nuovo ingresso devono far riferimento alla Funzione Strumentale del POF per eventuali chiarimenti ed indicazioni in merito al funzionamento dell'Istituto.

Ogni Docente del corso serale è tenuto al recupero del tempo derivante dalla riduzione per sperimentazione didattica della terza, quarta, quinta ora tramite un'ora alla settimana resa secondo le proprie indicazioni: a) in sostituzione dei Colleghi assenti; b) sportelli didattici (tale attività potrà essere conteggiata solo in presenza effettiva degli allievi e documentata tramite apposito registro); c) altro da concordare con il Dirigente Scolastico. La modalità richiesta sarà fatta presente attraverso compilazione dell'apposito modulo.

Nel corso diurno si richiede a tutti i docenti la massima disponibilità per la copertura di eventuali necessarie sostituzioni, secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti.

### **Orario ricevimento genitori**

I Docenti riceveranno i genitori su appuntamento tramite libretto dello studente.

Il Coordinatore di classe indicherà un'ora di ricevimento ad inizio anno, avendo cura di favorire al massimo la comunicazione tra i genitori e la scuola e di informare il DS di ogni eventuale grave problema.

Si invitano i Docenti a privilegiare la comunicazione diretta con i maggiorenni senza la mediazione dei genitori. I rapporti con le famiglie dei maggiorenni potranno comunque avere luogo, se necessario, previo colloquio preventivo con l'allievo interessato.

### **Calendario impegni collegiali e autocertificazione degli impegni Aggiuntivi**

Il calendario degli impegni collegiali, deliberato in Collegio Docenti, è pubblicato sul Sito WEB dell'Istituto e ogni riunione verrà convocata tramite comunicato interno. Non si escludono variazioni.

Autocertificazione degli impegni aggiuntivi: le presenze nelle commissioni devono essere verbalizzate in ogni riunione, così come le attività svolte dovranno essere verbalizzate in modo sintetico, ma completo. Al termine delle attività il lavoro dovrà essere rendicontato secondo lo schema di un modello pubblicato sul sito web. Tutte le relazioni vanno redatte in forma digitale e inviate al seguente indirizzo di posta elettronica [vicepreside@primoart.it](mailto:vicepreside@primoart.it) nonché consegnate in forma cartacea alla Vicepresidenza.

### **Assenze degli alunni**

La parte del registro relativa alle assenze va costantemente e quotidianamente aggiornata.

I casi di malattia infettiva e di pediculosi vanno immediatamente segnalati alla Presidenza che provvederà a informare l'assistenza sanitaria.

Si ricorda che gli alunni non possono essere riammessi prima del periodo di decorso completo della malattia.

Alla Presidenza vanno altresì e tempestivamente segnalati quei casi di alunni che si assentano frequentemente e per motivi che non giustificano l'interruzione dell'attività scolastica

### **Controllo frequenza alunni**

I Docenti sono pregati di segnalare, con assoluta tempestività, alla Segreteria le situazioni di quegli alunni di prima e di seconda che, pur essendo iscritti, risultino assenti all'inizio dell'anno scolastico (obbligo scolastico). Occorre valutare l'opportunità di contattare la famiglia per verificare quali particolari condizioni stiano pregiudicando la frequenza alle lezioni scolastiche.

### **Segnalazione assenze alunni**

Si precisa che devono essere segnalati alla Presidenza solo quelle situazioni che si configurano come gravi inadempienze verso la dovuta frequenza scolastica.

## **Titolo V: PERSONALE ATA**

Il Personale ATA (Amministrativi e Collaboratori) in diretto rapporto con il pubblico è tenuto a prestare adeguata attenzione alle domande di ciascuno (nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico) e a fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Il personale amministrativo è autorizzato a lavorare con il pubblico solo durante l'orario di ricevimento e a svolgere le pratiche in modo efficace e rapido. Fuori da tale orario gli uffici vanno tenuti chiusi al pubblico onde favorire l'ottimizzazione del lavoro d'ufficio. Nella trattazione delle pratiche occorre rispettare l'ordine cronologico e le prestazioni a cui si è tenuti non possono essere negate motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere

o la mancanza di tempo a disposizione. Qualora si notino difficoltà nella gestione, queste vanno tempestivamente segnalate al DSGA che provvederà, eventualmente con l'ufficio medesimo e/o con il DS, a riorganizzare l'attività in modo efficace. Sia il Personale Amministrativo che quello di Collaborazione deve astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il Dirigente Scolastico e il DSGA dei propri rapporti con gli organi di stampa e con gli Uffici centrali dell'Amministrazione. Il dipendente non deve prendere impegni né fare promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se non prima avvisando il DS o il DSGA. Il DSGA per lo svolgimento dei suoi compiti si atterrà alla direttiva del DS, preventivamente concordata e controfirmata da entrambe le parti. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile, usando i modi della corretta educazione ed evitando di alzare la voce o di rispondere con termini non appropriati. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Egli si preoccupa di assicurare la continuità, la qualità e la tempestività del servizio.

Gli Assistenti Tecnici sono tenuti a prestare servizio secondo le modalità previste dal contratto : 12 ore di manutenzione dei laboratori, 24 ore di assistenza alla didattica, a fianco del Docente nel laboratorio o nell'aula speciale secondo una precisa e concordata pianificazione delle attività. Il Tecnico durante l'attività didattica dovrà firmare il registro della classe in cui è presente. Nel periodo di sospensione di attività didattica l'orario e le mansioni saranno riformulati e concordati con il DS e il DSGA in base alle esigenze del servizio.

I modelli viventi sono tenuti a prestare 20 ore di servizio settimanali e a seguire l'orario predisposto dai Dipartimenti di Discipline Plastiche e di Discipline Pittoriche e comunicato dalla Dirigenza.

## **Titolo VI: ASSENZE DEL PERSONALE**

### **Assenze**

#### Assenze per malattia

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le ore 7.45 e le ore 8.00 del primo giorno richiesto.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo (ciò in attesa della completa applicazione delle previste misure di comunicazione informatica).

Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora in possesso del certificato medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni di assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi e rilasciato il certificato, il dipendente comunicherà il periodo definitivo di assenza non oltre le ore 8.10 del giorno successivo.

Poiché il conteggio dei giorni di prognosi decorre dalla data del certificato medico, il dipendente dovrà farsi rilasciare detto certificato nel primo giorno di assenza dal servizio. Tale regola vale anche nel caso di prosecuzione della malattia (se il primo certificato scade in data 9.9.2010 il secondo deve riportare la data del 10.9.2010). Nel caso di assenza in relazione alla Legge 104 e là dove sia possibile, si chiede al dipendente di variare i giorni della settimana, in modo tale che , soprattutto nel caso dei

docenti, l'assenza del dipendente non sia sempre coincidente con i medesimi impegni lavorativi. Ciò vale anche per i permessi per motivi di studio.

#### Permessi brevi

Le richieste di permessi orari vanno consegnate almeno cinque giorni prima e comunque con congruo anticipo e devono essere preventivamente vistate ( per il Personale ATA dal DSGA) con i quali si concorderanno modalità e tempi del recupero. In seguito, le richieste verranno sottoposte alla autorizzazione del DS. In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi verranno detratte contabilmente dallo stipendio. I docenti concorderanno il recupero con il Vicepresidente.

I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio:

- per il personale docente fino a un massimo di 2 ore, senza eccedere 18 ore annuali
- per il personale A.T.A fino a un massimo di 3 ore, senza eccedere 36 ore annuali

Il recupero potrà avvenire anche con l'utilizzo per supplenze orarie. Le assenze dagli organi collegiali (tranne il Consiglio di Istituto) rientrano nelle richieste dei permessi brevi e vanno perciò debitamente motivate e recuperate, così come le eventuali assenze del Personale Docente ed Ata dai corsi obbligatori di aggiornamento.

Nel caso vi sia stata una richiesta di permesso orario per visita medica o per accertamenti sanitari e l'impegno si dovesse protrarre oltre le ore richieste, si procederà a collocare il personale in assenza per malattia. In tale caso non sarà richiesto il controllo della malattia, ma il personale dovrà produrre idonea certificazione della visita o dell'accertamento.

#### Uscite dalla scuola per servizio

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari della AA.SS.LL) vanno comunicati (scritti) alla Presidenza che le autorizzerà per iscritto. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che non viene attivata senza l'autorizzazione del Capo di Istituto.

#### Uscite dalla scuola con gli allievi per visite guidate

In questo caso i Docenti dovranno seguire la procedura seguente:

- Deliberazione del Consiglio di Classe e avviso dei Colleghi le cui ore di lezione siano comprese nella giornata prevista per l'uscita
- Compilazione dell'apposito modulo in tre copie di cui due, dopo essere state firmate dal Dirigente Scolastico, verranno trasmesse all'Ufficio di Presidenza e alla segreteria Allievi. La terza sarà trattenuta dal Docente accompagnatore.
- Il Docente accompagnatore provvederà ad avvisare le famiglie della data e dell'orario della visita guidata, ma non dovrà richiedere l'autorizzazione, poiché già rilasciata dalla famiglia ad inizio anno per tutte le visite guidate previste dal POF e dalla delibera del CC. I Coordinatori di classe dovranno verificare che tutti i genitori abbiano riconsegnato ricevuta dell'autorizzazione con valenza annuale.

Per i viaggi di Istruzione si seguirà l'apposito regolamento.

### **Titolo VII: VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Si richiama l'attenzione sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo di non abbandonare la classe e il posto di lavoro se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile o la vigilanza da parte dei collaboratori. Si ricorda inoltre che, ai sensi del



D.lgs 81/08 (testo unico sulla sicurezza) i Docenti e il Personale ATA rivestono la funzione di preposti alla sicurezza nei confronti degli allievi ed il DSGA nei confronti del Personale ATA. I Collaboratori Scolastici devono sempre essere presenti ai piani assegnati, provvedendo automaticamente a coprire eventuali posti vacanti per assenza o per motivato allontanamento dei colleghi.

Per gli intervalli e la pausa pranzo si veda titolo II.

In particolare si raccomanda ai docenti:

- □nessuna classe può essere lasciata incustodita pena la contestazione di *culpa in vigilando*, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli allievi.
- in particolari momenti e situazioni in cui gli allievi si spostano da una classe a un'altra, la vigilanza nel cambio d'ora dovrà essere assicurata dai docenti presenti in servizio ed, in particolare, dal Docente che riceve la classe e dai collaboratori scolastici
- gli alunni devono essere sensibilizzati alla cura dell'ambiente scolastico e va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza costante sugli alunni (anche durante la pausa pranzo, da parte dei collaboratori)
- □durante i momenti di entrata, di intervallo, di cambio ora, di uscita occorre vigilare adeguatamente (vedi titolo II)
- □nel caso di un proprio ritardo l'insegnante è tenuto a comunicarlo tempestivamente in segreteria e/o in centralino.

I collaboratori scolastici sono chiamati ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza degli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente e a vigilare sulle condizioni igieniche dell'Istituto, nonché sulla sicurezza degli ambienti.

Per quanto concerne gli intervalli i docenti sono tenuti tutti alla sorveglianza.

Per l'assistenza all'esterno gli allievi vengono affidati a Coloro che si trovano nella zona. Per maggiore scrupolo si ricorda che, di norma, agli allievi è vietato l'accesso al bar durante le lezioni, essi vi potranno sostare solo per piccole rapide consumazioni. I Docenti dovranno impedire agli allievi di allontanarsi dalla classe per futili motivi e non consentire l'eventuale uscita dalla classe a più di un allievo a volta.

### **TITOLO VIII: SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO**

Docenti e personale Ata sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza. In particolare si invita il Personale tutto a segnalare eventuali pericoli e rischi all'ASPP o agli RLS, i quali si premureranno di provvedere ad un rimedio, se possibile, e comunque ne avviseranno immediatamente il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Presidenza e l'RSPP.

Si invitano docenti e personale ATA ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (lettori cd, videoproiettori, fotocopiatrici, lettori dvd, cappe di ventilazione, apparecchi tv ecc.) e a non utilizzare apparecchi difettosi o non conformi alle norme CEE. Si fa divieto di installazione di apparecchi frigorifero o forni o altro simile. Viene istituito un unico punto in cui i Collaboratori scolastici potranno accedere ad un frigorifero. In nessun altro spazio si potrà istituire uno spazio relax o ristoro. In caso contrario le attrezzature verranno immediatamente rimosse.

Tutto il Personale è tenuto ad indossare gli appositi Dispositivi di Protezione Individuale e a segnalare la necessità di provvedere ad una sostituzione dei medesimi. Il Personale che verrà trasferito in altre scuole dovrà portare con sé i dispositivi acquisiti (scarpe di sicurezza, etc.) e segnalare ciò al Dirigente scolastico dell'Istituto di nuova acquisizione. Saranno messi a disposizione del Personale collaboratore scolastico appositi spazi spogliatoio.

Si invita a segnalare tempestivamente al DSGA le eventuali condizioni di pericolo riscontrate nelle apparecchiature, negli impianti e nelle strutture.

Non è consentito l'uso di fornellini elettrici, seghetti alternativi e/o circolari. All'interno dell'edificio scolastico è altresì vietato l'uso di spray fissanti e di altri agenti chimici privi dell'apposita scheda di utilizzo. In particolare, responsabili dei laboratori sono i sub consegnatari sotto il profilo patrimoniale e della sicurezza (v. nomine). In tale compito saranno coadiuvati dai Tecnici e dall'Ufficio Magazzino.

## **Vigilanza**

L'edificio scolastico deve essere custodito con un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio dai collaboratori scolastici su differenti ingressi, ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici. In tutti gli altri casi nessuna persona potrà essere ammessa nell'edificio senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dell'Ufficio di Presidenza o del DSGA.

I Visitatori tutti dovranno firmare l'apposito registro in entrata ed in uscita come tutti coloro che permanessero in Istituto fuori dal proprio orario (gli allievi potranno permanere solo autorizzati dalla Presidenza).

Quotidianamente i collaboratori scolastici controlleranno gli spazi esterni dell'edificio scolastico e sistemeranno dei nastri rossi per la segnalazione dei pericoli e di eventuali anomalie.

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza, dei rischi e dell'igiene. Si raccomanda l'attenta sorveglianza sull'integrità della segnaletica e sulle vie di fuga, queste ultime devono rimanere sempre accessibili e completamente sgombre.

Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza è la garanzia che sia attuata una costante e approfondita igiene dei locali scolastici.(v. procedura di sanificazione consegnata al personale ATA).

Gli alunni possono accedere alla palestra e al cortile solo alla presenza dell'Insegnante. Durante l'intervallo il cortile sarà zona di sorveglianza come tutti gli altri spazi dell'edificio.

In palestra occorre un controllo severo da parte del Docente affinché le esercitazioni avvengano in massima sicurezza. In cortile è vietato giocare al pallone in prossimità di vetrate e finestre; si dovrà altresì evitare che gli alunni sfuggano alla sorveglianza dei docenti e si avventurino in luoghi potenzialmente pericolosi (es. scale di sicurezza, pianerottoli, davanzali, sottoscala).

Finestre: è fatto divieto di aprire le finestre "a libro" in quanto gli spigoli acuminati delle medesime possono provocare danni e infortuni. Per il cambio dell'aria utilizzare le finestre a battente. Le porte dei bagni devono essere sempre chiuse e mai lasciate aperte sui corridoi. Inoltre, dopo aver svolto i lavori di pulizia, i Collaboratori scolastici sono tenuti a riporre detersivi, scope, stracci, secchi etc. negli appositi magazzini.

## **Titolo IX: INFORTUNIO DEGLI ALUNNI**

Ogni episodio che comporti un danno fisico anche lieve agli alunni deve considerarsi incidente.

Si precisa che qualunque incidente si verifichi durante l'attività scolastica in laboratorio o aula speciale deve essere considerato infortunio (Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006) perché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore. In quanto tale lo Studente deve indossare gli appositi DPI.

L'infortunio è riportato sul registro apposito della scuola e sul registro degli infortuni della Società assicuratrice; l'insegnante presente (sia in caso di infortunio che in caso di incidente) deve compilare entro 24 ore relazione dettagliata.

Comportamento del personale in caso di incidente o infortunio degli alunni

Prima assistenza:

Dopo aver provveduto a prestare la dovuta assistenza, il personale dovrà avvertire la Presidenza e compilare il modello preposto: in tal modo il Dirigente Scolastico avrà gli elementi necessari per attivare una procedura di segnalazione all'INAIL (entro 48 ore dall'incidente), all'Autorità di Pubblica Sicurezza (nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni) e alla Compagnia Assicurativa.

Trasporto in ospedale:

Nel caso in cui si ritenga opportuno il trasporto al pronto soccorso dello studente si precisa che: nei casi più gravi è necessario richiedere l'intervento del 118; in tutti gli altri è possibile ricorrere al servizio di taxi che si provvederà a rimborsare dietro esibizione della ricevuta.

Contestualmente occorre avvisare la famiglia.

Qualora l'alunno debba essere trasportato in ospedale, verrà accompagnato da un Docente o da un Collaboratore individuato dall'Ufficio di Presidenza, che attenderà in ospedale l'eventuale arrivo di un familiare e il colloquio per l'accertamento dei fatti con la pubblica sicurezza, anche oltre il proprio orario di servizio. Occorre farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e farne una fotocopia.

Non è possibile autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio, perché incompatibile con l'attuale normativa in materia d'infortuni. Presentare in Presidenza, non oltre il giorno successivo, la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione per la quale saranno forniti i moduli. Si consiglia di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente in questo caso, non si allegnerà alcuna certificazione medica

Adempimenti della famiglia in seguito a ricovero ospedaliero:

E' necessario che la famiglia faccia pervenire al più presto il referto con diagnosi dell'ospedale, perché, in caso d'infortunio, la Presidenza deve fare denuncia su apposito modulo, entro 48 ore, sia all'Autorità di polizia sia all'Inail. Inoltre bisogna raccomandare alla famiglia di conservare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i ticket, per chiedere e ottenere il rimborso dalla Società assicuratrice.

**Malori alunni:**

Quando un alunno lamenta malore è necessario avvisare la famiglia e invitarla a venire a scuola, per accompagnare l'alunno a casa. In caso di non reperibilità dei familiari è meglio separare l'alunno dal gruppo classe e, se possibile, farlo accompagnare da un Collaboratore scolastico in sala medica oppure in uno spazio più aperto e aerato, quale può essere un corridoio: è meglio che l'alunno stia seduto vicino a un collaboratore scolastico.

In ogni caso allo studente non deve essere somministrato nulla.

In caso di aggravamento è necessario chiedere l'intervento del 118.

In caso di malori improvvisi, che appaiono immediatamente rilevanti, ad esempio uno svenimento, una crisi respiratoria per allergia, una crisi convulsiva, non si perda tempo e si chiedi l'intervento del 118, avvisando contemporaneamente la famiglia e seguendo poi le stesse modalità di accompagnamento già indicate per gli infortuni. In tutti i casi di accompagnamento in ospedale è importante portare la dichiarazione rilasciata dai Sanitari.

Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni

### **Titolo X: DISPOSIZIONI VARIE**

**1)** Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate. Nel caso di ricezione di telefonate per servizio (es: visite guidate o uscite didattiche, esperti esterni), i collaboratori scolastici in servizio raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio, senza che questi interrompa la lezione.

**2)** Si ricorda che nei locali scolastici è proibito fumare: il divieto riguarda tutti gli ambienti, senza alcuna distinzione, quindi le persone che sentono l'esigenza di fumare devono recarsi, per il tempo strettamente necessario, all'esterno delle strutture scolastiche, nella zona antistante l'atrio d'ingresso **delimitata da linee gialle**, attrezzata con appositi posacenere, ovviamente in momenti compatibili con le esigenze del servizio e senza che ciò comporti ritardi, assenze protratte ingiustificate o inadempienze. All'esterno è quindi vietato fumare in prossimità delle uscite di sicurezza e sulle scale di sicurezza esterne.

**3)** Le eventuali variazioni di recapito, di numero telefonico o di indirizzo mail devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari. Tutte le variazioni inerenti il proprio stato di servizio (es. nascita di un figlio, seconda laurea ecc.) devono essere immediatamente comunicate.

**4)** E' fatto assoluto divieto circa l'uso dei cellulari a scuola, in particolare durante le lezioni ed in presenza degli alunni.

**5)** Il Dirigente scolastico provvederà quotidianamente, per quanto possibile, all'apertura della posta in arrivo, e a smistare la medesima agli Uffici, alle Funzioni Strumentali e ai Referenti di Attività i quali saranno tenuti a darne tempestiva comunicazione a tutti i Docenti con l'esposizione all'Albo Docenti di tutto ciò che possa essere ritenuto interessante.

### **Titolo XI: DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI**

**Comportamenti di prevenzione generale da adottare da parte di ogni operatore e docente**

1. Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale, le intercapedini ecc. Segnalare prontamente eventuali manomissioni.
2. Non ingombrare i pavimenti delle aule ed i corridoi con materiale di qualsiasi tipo
3. Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere ripuliti e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi [quando ciò non sia possibile si provvederà comunque a lasciare l'aula ordinata e pulita]
4. Riporre gli oggetti più pesanti nelle scaffalature più basse degli armadi.  
Eliminare tutto ciò che riguarda la didattica degli anni precedenti ed in generale, al termine dell'anno scolastico, non lasciare nulla nelle aule.  
Non riporre nulla sopra gli armadi.
5. Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
6. Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
7. Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
8. Segnalare sempre le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza.
9. Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto ogni insegnante deve esercitare una continua vigilanza sui propri alunni in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico.
10. Non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.
11. Non usare mai liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare a se stessi o ad altri danni o allergie. Usare secondo la normativa prevista tutte le sostanze che vengono impiegate per i lavori artistici. Leggere sempre le schede tossicologiche riferite alle varie sostanze e adoperarle secondo le modalità prescritte evitando usi impropri. Utilizzare gli appositi armadi di sicurezza, là dove necessario.
12. Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione segnalando immediatamente l'infortunio alla presidenza e provvedere alla relativa denuncia. Ogni qualvolta si usi il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare all'Ufficio Magazzino la necessità del ripristino.
13. I sussidi ed i materiali di facile consumo devono essere acquistati conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni della CEE riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si ricordano a tale proposito i colori, le tempere, i pennarelli e le vernici). Pertanto i docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione a quanto richiesto prendendo visione della citata normativa.
14. Elettricità: Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato. Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo. Evitare di fare collegamenti di fortuna. Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (uno solo per presa), non è

consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di “triplo” sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi. Per staccare uno strumento azionare prima il suo interruttore e poi disinserire la spina. Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese. Le prolunghe devono avere prese e spine omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura; evitare sempre allacciamenti di fortuna.

E' assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.

E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene

E' vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.

Si fa divieto di accedere a bordo di automezzi nel cortile dell'edificio.

E' consentito l'ingresso ai motocicli e alle biciclette solo a passo d'uomo.

Nei laboratori il Docente è responsabile ai sensi del Dlgls 81/08 e deve sorvegliare affinché gli allievi rispettino le norme di sicurezza generali e il regolamento del laboratorio predisposto dal Docente referente.

Le attrezzature complementari dell'Istituto (telefono pubblico, fotocopiatrice, ecc.) sono a disposizione delle componenti scolastiche. I richiedenti sono tenuti di norma, al rimborso delle spese vive nella misura e con le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ognianno scolastico.

15. Fotocopie: l'utilizzo delle fotocopiatrici (mediante apposita tessera non rinnovabile se non per giustificati motivi vagliati dal DS) dovrà essere limitato alle verifiche scritte e alla prima copia di eventuali appunti (le successive copie saranno realizzate a propria cura e mediante propria tessera acquistata al prezzo di € 6 per 100 copie dagli studenti). Nessuno può essere autorizzato all'uso delle fotocopiatrici per motivi personali, ciò a migliore utilizzo delle scarse risorse. In caso di malfunzionamento si prega di segnalare il guasto al centralino e di evitare di intervenire con manomissioni delle macchine.

## **Titolo XII: VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I Viaggi d'istruzione di più giorni, poiché costituiscono iniziative complementari dell'attività didattica e non hanno finalità ricreative o di evasione (vedi art. 8, lett. d del D.P.R. 416 del 3/5/74) si effettuano esclusivamente su proposta del Consiglio di Classe che delibera a maggioranza e sottoposti a delibera del Collegio dei Docenti. Le proposte di viaggio, che possono essere presentate da ogni componente, devono essere discusse nella seduta del Consiglio di Classe dedicata alla programmazione delle attività didattiche.

Il progetto di lavoro, steso e proposto da uno o più insegnanti della classe e contenente le finalità dell'attività che intende svolgere e la metodologia scelta, deve essere presentato, previa approvazione del Consiglio di Classe e del Collegio dei docenti, alla Giunta Esecutiva, entro la data fissata dal Consiglio d'Istituto e corredato di programma di attività, numero di giorni e date, costi, partecipanti e accompagnatori.

I Docenti accompagnatori sono, a tutti gli effetti, considerati in servizio durante tutta la durata del viaggio. Il Consiglio d'Istituto delibera l'attuazione anche per quanto concerne le entrate di bilancio delle quote a carico degli allievi e le uscite comprese le quote a carico dell'Istituto.

Indicativamente (e quando il Viaggio di Istruzione non sia legato ad un particolare progetto didattico del Consiglio di Classe) viaggi di un giorno e viaggi di più giorni in Italia ed all'estero sono estensibili a tutti i corsi. I viaggi possono essere richiesti alla condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe. I docenti responsabili devono far pervenire una relazione scritta sui contenuti didattici del viaggio entro un mese dall'attuazione.

Per quanto concerne periodi di effettuazione, assicurazione e numero degli accompagnatori vale la normativa ministeriale prevista. Il programma completo delle attività deve essere comunicato ai genitori che, per gli allievi minorenni, devono fornire autorizzazione scritta. Possono partecipare ai viaggi solo studenti e docenti della scuola.

La spesa prevista deve essere contenuta entro limiti ragionevoli per non gravare sul bilancio delle famiglie e della scuola. Il Consiglio d'Istituto delibera ogni anno dopo i Consigli di classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, e del Collegio docenti il termine per la presentazione delle richieste di autorizzazione per i viaggi, della caparra e del saldo delle quote per la partecipazione. In casi di eventi culturali eccezionali il Consiglio valuterà eventuali deroghe al presente articolo.

Per le visite guidate in Città e dintorni (mostre, musei, spettacoli, attività sul territorio, ecc.) è sufficiente la proposta di un insegnante della classe, controfirmata per consenso dagli insegnanti che avrebbero lezione nel giorno previsto e l'autorizzazione della Presidenza. Ad inizio anno scolastico è richiesta alle famiglie l'autorizzazione per tutte le uscite didattiche che si svolgeranno nell'anno in corso, previa comunicazione.

Le modifiche del presente regolamento devono essere poste all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto in forma estesa ed approvate con la maggioranza qualificata dei membri comprendenti tutte le componenti.

Fa parte integrante del presente Regolamento il **Patto di corresponsabilità** (sottoposto alla firma dei genitori )

Il presente Regolamento viene deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del ottobre 2011.

**TABELLA A – INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI**

<b>DOVERI</b> art.3dello statuto	Comportamenti che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	<b>QUANDO</b> scatta la sanzione	<b>CHI</b> accerta e stabilisce	<b>COME</b> procedure	<b>SANZIONI</b>
<b>FREQUENZA REGO-LARE</b> “comportamenti individuali che non compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche del curriculum”.	Elevato numero di assenze Assenze ingiustificate  Assenze strategiche Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito Ritardi al rientro dallo intervallo e nel cambio d’ora. .....	Dopo 4 assenze  Tutti quanti dopo 3 volte (a seguito di nota sul registro)	Il coordinatore settimanalmente controlla le infrazioni E accerta le mancanze	Il Coordinatore registra le mancanze su una griglia e al raggiungimento del limite fa scattare il provvedimento disciplinare, che consisterà nell’abbassamento del voto di condotta. Se questa tipologia di mancanze si dovesse reiterare, scatterà la penalizzazione nell’assegnazione del credito formativo.	<b>AMMONIZIONE SCRITTA</b>
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b> “comportamenti individuali che non danneggiano la morale altrui, che garantiscano l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”.	Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti, interventi inopportuni durante le lezioni, interruzioni continue al ritmo delle lezioni. non rispetto del materiale altrui, atti, parole, atteggiamenti che tendono consapevolmente a emarginare altri studenti	Per tutti sanzione immediata	<b>IL COORDINATORE</b> Accerta e raccoglie le infrazioni dello studente, comunica le infrazioni all’organo di disciplina	L’ORGANO DI DISCIPLINA -convoca lo studente quando ha raggiunto il n° di infrazioni previsto, definisce la sanzione(lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola ecc...) -comunica la decisione (infrazione e sanzione) alla famiglia dello studente, accerta che la sanzione sia stata conclusa.	<b>CENSURA SCRITTA</b>  E/O  <b>SANZIONI ISPIRATE AL PRINCIPIO DELLA RIPARAZIONE DEL DANNO O TRADOTTE IN ATTIVITÀ’ A FAVORE DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA, DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA O SOCIALMENTE UTILI, DI VOLONTARIATO</b>
<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</b> “comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”.	Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati, lanci di oggetti non contudenti.	Per tutti sanzione immediata	L’ORGANO DI DISCIPLINA, composto da 1 docente, 1 genitore 1 studente (nel caso qualcuno sia coinvolto nell’infrazione si nominano i sostituti); -accerta il numero di infrazioni, e la loro veridicità -definisce le sanzioni		
<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b> “comportamenti individuali che non danneggiano le strutture e le attrezzature didattiche”	Mancanza di mantenimento della pulizia dell’ambiente, incisione di banchi e porte, scritte sui muri, sulle porte e sui banchi danneggiamenti involontari delle attrezzature scolastiche.				





**TABELLA C - INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARMENTE**

<b>DOVERI</b> art.3 dello statuto	<b>Comportamenti</b> che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	<b>QUANDO</b> scatta la sanzione	<b>CHI</b> accerta e stabilisce	<b>Come</b> procedure	<b>SANZIONI</b>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p> <p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DEL-LE ATTREZZATURE</p> <p>*danneggiamenti di strumenti o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza *aule e spazi lasciati in condizioni tali ( per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive.</p>	<p>*Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola *utilizzo del telefonino cellulare durante le lezioni</p>	<p>ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE</p> <p>ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE da parte del docente responsabile della classe, di altri docenti, del personale non docente.</p>	<p>IL CONSIGLIO D'ISTITUTO STABILISCE</p> <p>*Le procedure per il ricorso all'organo di garanzia *le sanzioni ulteriori per chi non ottempera al pagamento della multa (aumento della sanzione pecuniaria e/o ricorsi ulteriori)</p>	<p>Procedure e modalità di emissione e pagamento della sanzione sono definite dal Consiglio d'Istituto. Devono ovviamente venire sanzionati tutti i trasgressori (non solo gli studenti, ma anche il personale docente e non docente) seppure con modalità che tengano conto del diverso stato giuridico e dei diversi ruoli- di responsabilità ricoperti all'interno dell'istituzione. Anche l'entità della sanzione può essere opportunamente diversificata. I fondi raccolti con queste modalità saranno messi a disposizione *o del CdI con il vincolo di spenderli per il diritto allo studio o per interventi di prevenzione * o del Comitato studentesco.</p>	<p><b>AMMONIZIONE SCRITTA</b></p> <p>E/O</p> <p><b>CENSURA SCRITTA</b></p> <p>E/O</p> <p><b>SANZIONI ISPIRATE AL PRINCIPIO DELLA RIPARAZIONE DEL DANNO O TRADOTTE IN ATTIVITÀ A FAVORE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA O SOCIALMENTE UTILI, DI VOLONTARIATO</b></p>