



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. SEVERI "**

Via Galluppi, 1 89013 GIOIA TAURO (RC)

TEL. 0966/51810 - Cod. Fisc. 82000920809

<http://www.iisseveri.eu>

e-mail: rcis013003@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

La scuola è un'Istituzione informata ai valori di democrazia, di ricerca, di esperienza sociale e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La vita 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. Si rende necessario, pertanto, non solo insegnare le norme, ma anche il rispetto di esse attraverso l'esercizio di tutte le funzioni che consentono di apprezzare il valore della legalità.

Art. 1 La Giornata dell'Accoglienza

Art. 2 Entrate ed uscite dall'Istituto. Ritardi e permessi

Art. 3 Assenze

Art. 4 Norme di ordine e di convivenza all'interno dell'Istituto

Art. 5 Sanzioni disciplinari e procedure

Art. 6 Organo di garanzia

Art. 7 Diritto all'informazione e alla trasparenza

Art. 8 Assenza non comunicata in ASL

Allegato N° 1: Prospetto sintetico di "Sanzioni disciplinari e procedure"

Allegato N° 2: Regolamento delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Allegato N° 3: Funzionamento degli Organi Collegiali.

Allegato N° 4: Regolamento sul divieto di fumo

Allegato N° 5: Regolamento utilizzo dei laboratori

Allegato N° 6: Regolamento per il comodato d'uso gratuito dei libri

Allegato N° 7: Regolamento per l'affido dei banchi e delle sedie agli alunni

Allegato N° 8: Regolamento Alternanza Scuola-Lavoro

Allegato N° 9: Regolamento di Utilizzo degli armadietti per gli studenti

Allegato N°10: Regolamento BYOD -Bring Your Own Devices Policy- Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

Allegato N° 11: Regolamento dell'Organo di Garanzia

Allegato N° 12: Carta dei Servizi

Articolo 1 La Giornata dell'Accoglienza

La Scuola, nell'ambito della sua autonomia, istituisce **La giornata dell'Accoglienza** rivolta agli studenti e alle loro famiglie, con la collaborazione attiva di tutti i soggetti della comunità scolastica. La data sarà individuata autonomamente dalla scuola nel periodo iniziale dell'attività didattica.

Nell'ambito di tale giornata, la scuola pone in essere iniziative per l'accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione dello **Statuto delle studentesse e degli studenti**, del **Piano della Offerta Formativa**, del **Regolamento d'Istituto** e la condivisione del **Patto di Corresponsabilità**.

Articolo 2 Entrate ed uscite dall'Istituto. Ritardi e permessi

2.1 Entrate – ritardi e permessi

- a) Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della campanella, alle ore **8.00**. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00. I docenti sono tenuti ad essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Il docente della prima ora valuterà giornalmente, caso per caso, la possibilità di ammettere l'alunno in leggero ritardo (entro le ore 8.05), facendo la dovuta annotazione sul registro di classe.
- c) Gli **alunni minorenni** in ritardo, oltre le ore 8.05, vengono accolti in classe dal docente che ne registra la presenza con i minuti in ritardo da contabilizzare. **Dopo il terzo ritardo** il coordinatore convoca i genitori, che devono giustificare personalmente i ritardi del figlio, affinché lo stesso possa essere ammesso in classe.

- d) Gli **alunni maggiorenni**, giunti in ritardo, possono autogiustificarsi ; saranno ammessi in classe alla seconda ora, dopo aver atteso oltre il cancello . Il ritardo verrà annotato dai docenti sul registro di classe. N° 10 ritardi compromettono la partecipazione ad attività promosse dalla scuola (viaggi, attività extrascolastiche, progetti, etc.).
- e) Il cumulo delle frazioni di ore e/o delle ore perse per intero rientrerà nel conteggio mensile dei giorni di assenza, contribuendo a pieno titolo al raggiungimento del limite massimo consentito per il superamento dell'anno scolastico. Pertanto, “ai fini della validità dell'anno scolastico [.....] è richiesta la **frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato**” (DPR 122/2009).

2.2 Uscite – anticipi e permessi

- f) Non è permesso lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.
- g) La conclusione anticipata delle lezioni sarà consentita solo se segnalata da due suoni consecutivi della campanella.
- h) Non sono consentite uscite anticipate se non in casi eccezionali e per comprovati motivi, su espressa personale richiesta dei genitori o di chi esercita la patria potestà sull'alunno minorenni.
- i) Qualora i genitori volessero delegare altre persone, essi, all'atto dell'iscrizione o successivamente, dovranno compilare l'apposito modulo per indicare, in forma autodichiarata, le generalità dettagliate e comprovate di altre **quattro persone da essi autorizzate al ritiro**.
- j) Gli alunni interni non possono essere delegati al ritiro del minorenni, tranne casi eccezionali autorizzati dal D.S.
- k) Per prelevare anticipatamente il proprio figlio il genitore o suo delegato dovrà:
- produrre domanda scritta , indirizzata al coordinatore di classe;
 - presentarsi munito di fotocopia di documento di identità valido, da allegare alla domanda;
 - esibire le necessarie giustifiche a sostegno della richiesta.

Le giustifiche (visite mediche, impegni presso Enti o altro) vanno prodotte entro e non oltre il giorno successivo. Sia le richieste che le giustifiche vanno consegnate al collaboratore scolastico dell'atrio, che è tenuto a smistarle in apposite carpette per i dovuti controlli dei coordinatori. Questi ultimi devono ritirare settimanalmente sia le istanze che le giustifiche di uscita anticipata, per il vaglio e per eventuali giustifiche mancanti, in assenza delle quali scattano le sanzioni e la convocazione della famiglia.

- l) Gli alunni **maggioresnni** possono avanzare autonomamente, senza passare attraverso il filtro genitoriale, la richiesta di uscita anticipata, sempre in casi eccezionali e osservando le stesse modalità dei minorenni.
- m) L'uscita anticipata di tutti gli alunni , minorenni o maggioresnni, verrà annotata, comunque, dai docenti sul registro di classe.
- n) Il cumulo delle frazioni di ore e/o delle ore perse per intero a causa di ritardi o di uscite anticipate rientrerà nel conteggio mensile dei giorni di assenza, contribuendo a pieno titolo al raggiungimento del limite massimo consentito per il superamento dell'anno scolastico (**1/4 del monte ore complessivo previsto per i diversi indirizzi**).

Articolo 3 Assenze

- a) Le assenze dalle lezioni per qualunque motivo devono essere giustificate sull'apposito libretto, sul quale è stata precedentemente apposta, alla presenza del D.S. o suo delegato, la firma di uno o entrambi i genitori.
- b) La giustificazione, debitamente firmata dal genitore, deve essere esibita al docente della prima ora di lezione, entro e non oltre il secondo giorno dal rientro in classe. La mancata presentazione della giustificazione oltre tali termini comporta la non ammissione in classe se non accompagnati dai genitori, i quali verranno a tale scopo opportunamente avvisati dai docenti della classe. Il docente provvederà in ogni caso alle dovute annotazioni sul registro di classe (avvenuta giustificazione, deroga di un giorno, convocazione dei genitori).
- c) I maggiorenni possono autogiustificarsi sull'apposito libretto.
- d) I periodi di **assenza per malattia (oltre i cinque giorni)** vanno giustificati con certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Inoltre, ai fini dell'eventuale **scorporo dei giorni di assenza** dal computo del monte ore massimo consentito, i certificati medici devono puntualmente indicare **la durata effettiva** della malattia.
- e) In caso di malattia il **certificato medico** va prodotto all'Ufficio Protocollo della Segreteria alunni **entro e non oltre cinque giorni** dal rientro. Superato il 5° giorno, l'assenza verrà ritenuta giustificata ma non sanabile e rientrerà nella soglia del computo automatico del monte ore di frequenza obbligatoria.
- f) Assenze prolungate per motivi diversi dalla malattia devono essere giustificate personalmente dai genitori o mediante adeguata documentazione.
- g) Le assenze collettive sono considerate arbitrarie. Non possono essere giustificate e sono soggette ad annotazioni sul registro. Esse incideranno negativamente sulla valutazione del comportamento. Il reiterarsi di assenze collettive arbitrarie comporterà l'assunzione di misure sanzionatorie da parte del C.d.C.
- h) Gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione o alle visite guidate, in cui è impegnata la classe, hanno l'obbligo di frequenza. L'eventuale assenza in detti periodi deve essere giustificata.
- i) Per il superamento dell'anno scolastico è richiesta la **frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato** (DPR 122/2009).
- j) Il dato della **frequenza** delle lezioni costituisce una delle voci determinanti per l'attribuzione del **voto di condotta** nonché per l'attribuzione del **credito scolastico**.

Articolo 4 Norme di ordine e di convivenza all'interno dell'istituto

4.1 Alunni

- a) Gli alunni sono tenuti a sottoscrivere assieme ai genitori **un patto di corresponsabilità** con la scuola al momento dell'iscrizione, che definisca in maniera dettagliata diritti e doveri condivisi.
- b) Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di convivenza civile con compagni, docenti, Dirigente Scolastico e personale tutto; sono altresì tenuti al rispetto degli orari nonché all'assiduità e diligenza sia nella frequenza delle lezioni che nello studio.
- c) Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, usare linguaggio e gestualità consoni all'ambiente ed evitare situazioni di conflitto o di sterile polemica. Non è consentito correre, urlare, rivolgersi a chicchessia con arroganza.
- d) Non è consentito uscire dall'aula senza autorizzazione, stazionare nei corridoi e negli atri al cambio dell'ora, recarsi in altre classi e disturbare lo svolgimento delle lezioni con le richieste più varie (materiali, libri, oggetti, colloqui con amici o parenti).

- e) L'utilizzo dei distributori automatici di bevande e merende deve avvenire esclusivamente in concomitanza con gli orari di entrata , di uscita da scuola o di fruizione dei servizi igienici nel corridoio di pertinenza.
- f) Nella fase appena iniziale della prima ora di lezione (ovvero nei primi cinque minuti) potrà essere stilata in ogni classe **la lista** di richiesta delle colazioni (panini, merendine, ecc) da consegnare al collaboratore scolastico del piano, il quale provvederà poi alla distribuzione nelle classi
- g) **L'utilizzo dei servizi igienici** avverrà secondo le seguenti modalità: **nell'ordine e negli orari programmati per le singole classi**, il collaboratore scolastico, in servizio nel corridoio , curerà l'ordinata uscita dalle classi di gruppi di alunni (1 maschio e n.2 femmine).
- h) Prima di usufruire dei servizi igienici ogni alunno/a dovrà rendersi conto e comunicare al collaboratore scolastico e al docente se i bagni sono puliti, se esistono danni o manomissioni; in assenza di tale comunicazione sarà ritenuto/a responsabile del cattivo uso e/o eventuali danni riscontrati;
- i) Durante la pausa-orario per l' utilizzo dei servizi, gli alunni potranno consumare una semplice colazione.
- j) Nei giorni in cui è prevista la sesta ora di lezione agli alunni è consentito fare 10 minuti di pausa all'interno della classe, dalle ore 11.50 alle ore 12.00.
- k) Non è consentito consumare alimenti e bevande di alcun genere sia durante iniziative in Auditorium sia quando si svolgono lezioni o esercitazioni nei vari laboratori. Eventuali momenti ricreativi in occasione di ricorrenze varie, con eventuale introduzione di cibi e bevande non alcoliche dall'esterno, potranno essere vissuti, all'interno delle classi o in spazi concessi per l'occasione, solo dopo aver richiesto ed ottenuto adeguata autorizzazione dal Dirigente Scolastico. In tali occasioni gli alunni sono tenuti a conservare l'ordine e la pulizia della classe.
- l) Gli alunni sono responsabili dell'ordine e della pulizia dell'aula, degli spazi comuni, dei laboratori, delle palestre; pertanto avranno cura di usare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, dislocati in ogni aula, in tutti gli spazi comuni e nei vari ambienti scolastici.
- m) Ad ogni alunno **viene affidato un banco ed una sedia**, opportunamente inventariati per l'affido, divenendone responsabile per il periodo in cui rimane a scuola. L'alunno affidatario **vigila** sulla buona conservazione, sul regolare uso, sulla corrispondenza tra bene inventariato e bene dato in consegna, sulla leggibilità e non danneggiamento delle etichette inventariali, **denuncia** eventi dannosi fortuiti o volontari e **segnala** ai competenti uffici.
- n) È vietato imbrattare , scalfire pareti interne o esterne, suppellettili , danneggiare oggetti dell'arredamento scolastico, libri di testo e dispositivi elettronici in comodato d'uso. Eventuali danni alle aule, agli arredi , alle attrezzature , ai corridoi e ai bagni saranno addebitati ai responsabili, le cui famiglie saranno tenute a provvedere alla riparazione del danno. In caso di mancata identificazione risponderanno in solido la classe o le classi coinvolte.
- o) Agli studenti **è fatto divieto di utilizzare il computer** di aula, installato ad uso esclusivo dei docenti per l'inserimento dei dati giornalieri nei registri on-line. Il computer di aula potrà essere utilizzato dagli alunni solo in casi di importanti e non rinviabili motivi didattici, previa autorizzazione del docente presente e con l'assistenza obbligatoria di un tecnico di laboratorio.
- p) Agli alunni non è consentito usare liberamente il cellulare durante le ore di lezione . Solo per motivi molto importanti ed urgenti il docente, valutata la richiesta, potrà autorizzarne l'utilizzo appena fuori dall'aula. L'uso improprio e difforme da come regolamentato

comporterà il ritiro del cellulare da parte del docente, il quale provvederà, con cura, a farlo custodire presso la segreteria docenti. Contemporaneamente il professore avviserà i genitori dell'alunno affinché siano portati a conoscenza dell'avvenuto ritiro e concordino i tempi per la restituzione.

- q) Gli alunni devono aver cura dei propri oggetti personali e della propria attrezzatura scolastica onde evitare dispersioni o furti di cui la scuola non può rispondere
- r) **È fatto assoluto divieto di fumare, comprese le sigarette elettroniche**, in qualunque spazio interno ed esterno di pertinenza dell'edificio scolastico (vedi Allegato n.4: Regolamento sul divieto di fumo).
- s) È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola; essi saranno pertanto responsabili dell'operato di chi, non autorizzato, sarà venuto a trovarli.
- t) Gli alunni eleggono, nei modi previsti dalla legislazione scolastica, i loro rappresentanti a livello di classe e di Istituto perché tutelino i loro diritti, garantiscano la gestione democratica della scuola, avanzino proposte costruttive e favoriscano lo scambio di idee.
- u) Gli alunni possono richiedere, organizzare e gestire le **assemblee di classe e di Istituto** nelle modalità previste dall'ordinamento scolastico e dall'art .2 comma 9 dello Statuto delle studentesse e degli studenti. I momenti assembleari devono svolgersi in maniera ordinata e costruttiva, senza conseguenze negative su persone e cose.
- v) Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.

4.2 Docenti

- a) I docenti devono essere presenti in classe alle ore **7.55**, ovvero cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) La comunicazione del/i giorno/i di congedo per malattia deve pervenire alla Scuola tempestivamente e comunque non oltre le ore 8 del giorno dell'assenza.
- c) Se un docente, per motivi inderogabili, deve allontanarsi dalla propria classe, deve avvisare un collaboratore scolastico o, in caso di sua momentanea assenza, un collega, affinché vigili sulla classe stessa.
- d) Ciascun docente deve avvicinarsi con la massima celerità affinché il cambio ora avvenga rapidamente e si eviti disservizio, qualora l'attesa per il cambio superi i tre minuti occorre fare riferimento al personale ATA di piano.
- e) I docenti sono tenuti ad attuare un'attenta vigilanza sugli alunni durante gli spostamenti interni (verso laboratori, palestra, auditorium) e soprattutto durante l'uscita, alla fine delle lezioni, accompagnandoli lungo corridoi e/o scale , scortandoli fino alla porta e controllandoli fino all'uscita dal cancello.
- f) Il docente dell'ultima ora è, pertanto, responsabile degli alunni in uscita ed , in particolare, degli alunni diversamente abili, per i quali si farà coadiuvare, in assenza del docente di sostegno, dal collaboratore scolastico di piano.
- g) I docenti devono annotare sul registro di classe ritardi, assenze, uscite anticipate, richiami e sanzioni disciplinari, comunicazioni del D.S.
- h) I docenti sono tenuti ad annotare sul registro e segnalare opportunamente ogni situazione di disturbo o di danno che si verifichi in loro presenza o di cui vengano a conoscenza, non possono, in alcun caso, espellere per motivi disciplinari alunni fuori dall'aula.
- i) I docenti coordinatori di classe vigileranno su assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni e, qualora il loro numero fosse elevato, sono tenuti a segnalarlo ai genitori.

- j) I docenti coordinatori di classe devono ritirare settimanalmente, presso il collaboratore in portineria, le istanze e le giustifiche di uscita anticipata per il vaglio e per eventuali integrazioni documentali, in assenza delle quali scattano le sanzioni e la convocazione della famiglia.
- k) I docenti devono indicare sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, nonché ogni eventuale uscita autorizzata degli alunni dalla classe.
- l) Al termine di ogni ora di lezione i docenti devono accertare che i locali utilizzati (aule, palestra, laboratori) vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- m) I docenti della prima ora di lezione devono avviare il computer d'aula per l'inserimento giornaliero dei dati, mentre quelli dell'ultima ora di lezione avranno cura di spegnerlo regolarmente.
- n) I docenti devono garantire, salvo casi particolari, la loro partecipazione agli incontri scuola-famiglia, oltre a due ore di ricevimento antimeridiano nella prima e nella terza settimana di ogni mese, a condizione che il colloquio col singolo docente sia stato preventivamente richiesto dai genitori interessati.
- o) Per conferire con i genitori nei giorni previsti, durante le ore antimeridiane, i docenti utilizzeranno esclusivamente la sala docenti e/o lo spazio antistante l'auditorium.
- p) E' fatto assoluto divieto ai docenti di fumare, ivi comprese le sigarette elettroniche, negli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto (vedi Allegato n.4: Regolamento sul divieto di fumo).
- q) I docenti non possono utilizzare in classe il cellulare.
- r) Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive dovranno essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- s) I docenti che dovessero trovarsi nelle condizioni di soccorrere alunni in difficoltà per malessere improvviso o grave malore sono tenuti ad avvisare il D.S. o suo delegato, facendo chiamare il 118 e contestualmente la famiglia dell'alunno.

4.3 Genitori

- a) Sottoscrivono un **Patto di corresponsabilità** con la scuola che definisce in maniera dettagliata i diritti e doveri condivisi e il sistema sanzionatorio in caso di infrazioni disciplinari.
- b) Controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni della scuola a loro indirizzate.
- c) Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate sancite dal presente regolamento.
- d) I genitori sono consapevoli di dover giustificare personalmente il proprio figlio dopo tre ingressi in ritardo.
- e) Sostengono l'attività didattica degli insegnanti, controllando sul registro elettronico l'esecuzione dei compiti a casa, le valutazioni in itinere del rendimento scolastico dei propri figli ed eventuali comunicazioni dei docenti.
- f) Esercitano il diritto di assemblea anche attraverso forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite da loro stessi, fuori dall'orario delle lezioni.
- g) Rispondono con solerzia alle convocazioni, anche individuali, effettuate dai docenti o dal D.S.

- h) Utilizzano al massimo le occasioni offerte dalla scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nel corso dei **periodici incontri scuola- famiglia** o nelle due ore di ricevimento mensile (prima e terza settimana del mese) a condizione che il colloquio col singolo docente sia stato preventivamente richiesto. Per non ostacolare il normale svolgimento delle lezioni, i genitori non richiederanno colloqui con i docenti in occasioni o in orari diversi da quelli loro concessi.
- i) Ai genitori di ogni alunno iscritto è offerta la possibilità di controllare l'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio, consultando ,anche giornalmente, il registro on-line dei singoli docenti, previa concessione di una password personale da parte dell'ufficio di segreteria alunni.

4.4 Collaboratori scolastici

- a) Prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- b) Assistono e controllano le operazioni di ingresso e di uscita degli alunni, nonché gli orari di fruizione dei servizi igienici.
- c) Sono preposti alle comunicazioni rivolte a docenti e studenti che provengano da genitori, uffici scolastici o da chi ne abbia titolo.
- d) Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- e) Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- f) Coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni, in particolare durante il cambio ora.
- g) Regolano l'accesso ai servizi igienici e vigilano sul corretto svolgimento dei turni stabiliti per classe.
- h) Provvedono alla chiusura tempestiva dell'aula con la chiave, non appena ciascuna classe effettua spostamenti per recarsi in auditorium, palestra, laboratori o uscite didattiche.
- i) Controllano ed informano il D.S. di eventuali anomalie riscontrate a fine giornata nelle aule (cavi scollegati, pc acceso, o altro).
- j) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- k) Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza.
- l) Mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- m) I collaboratori scolastici che prestano servizio nell'area di ingresso dell'Istituto accolgono i genitori o chiunque si presenti a scuola per richieste o informazioni, indirizzandoli agli uffici ed al personale preposto alle varie funzioni..
- n) Impediscono l'accesso all'istituto alle persone estranee che non abbiano alcuna richiesta da avanzare o compito da espletare, previa autorizzazione del D.S. o di altra autorità competente.
- o) Comunicano prontamente in Segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo.

Articolo 5 Sanzioni disciplinari e procedure

La violazione delle norme del presente regolamento d'Istituto comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98 e modifiche introdotte dal DPR 235/2007).

È necessario che gli alunni abbiano la percezione della certezza dell'azione disciplinare. La Scuola quale presidio di legalità sarà credibile nella sua funzione se respinge nell'immediatezza qualsiasi comportamento che lede la dignità e il rispetto della persona.

5.1. Sanzioni disciplinari

- a) Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno morale e materiale.
- b) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- c) Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
- d) Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dello stesso anno scolastico. Per recidiva si intende la reiterazione generica e continuata della violazione dei doveri
- e) Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà tempestivamente irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:
 - richiamo verbale
 - ammonizione scritta
 - allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
 - allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni
 - allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
 - denuncia alle autorità di pubblica sicurezza
 - eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami di Stato.
- f) In caso di danneggiamento ad oggetti e all'arredo la sanzione sarà integrata con l'obbligo del risarcimento del danno la cui entità sarà determinata mediante perizia tecnica.
- g) Nel caso in cui non siano individuati i responsabili del danneggiamento, l'intera classe o corpo studentesco in quel momento presente negli spazi interessati deve provvedere alla rifusione del danno stimato o alla rimissione in pristino sotto la guida e seguendo le indicazioni del personale individuato dal Dirigente. Del medesimo obbligo vengono impegnate le famiglie.
- h) L'organo competente ad irrogare le sanzioni deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti, tesi al recupero, attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- i) Nei casi di particolare gravità, alla sanzione di allontanamento, non commutabile, si potranno aggiungere misure accessorie tese al recupero dello studente.
- j) L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento temporaneo non può partecipare ai viaggi d'istruzione o ad attività ricreative, salvo valutazione di casi particolari.
- k) Per infrazioni gravi che comportino il reale allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni, il Consiglio di classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli studi.
- l) Nei periodi di allontanamento superiore a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica..

- m) Allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza.

5.2 Procedure

- a) **Richiamo verbale:** il docente impartisce il richiamo verbale, annotandolo sul registro di classe.
- b) **Ammonizione scritta:** Stessa procedura del punto precedente, ma la motivazione, annotata sul registro di classe, deve essere ben circostanziata.
- c) **Allontanamento** dalla comunità scolastica: Il Consiglio di Classe disciplinare, alla presenza dei genitori dell'alunno segnalato e allargato alla componente alunni, genitori (o, per i casi previsti, Consiglio di Istituto) si riunisce su iniziativa di uno o più docenti o del Preside. Questi ultimi inviano all'alunno ed ai suoi genitori una lettera di convocazione per motivi disciplinari, con cinque giorni di anticipo. Il Consiglio prende in esame le contestazioni scritte di violazione del regolamento di disciplina, **ascolta le giustificazioni dell'alunno** e dà la parola ai genitori. L'irrogazione della sanzione disciplinare viene deliberata con il pieno coinvolgimento della componente alunni e genitori. Viene successivamente inviata dettagliata comunicazione all'alunno interessato ed alla famiglia dei provvedimenti adottati.
- d) L'alunno può chiedere la **commutazione** della sanzione in attività utili alla comunità scolastica, stabilite dal Consiglio di classe. Egli inoltre può promuovere ricorso **in primo grado** davanti all'**Organo di Garanzia Interno** alla scuola, che si pronuncerà entro dieci giorni; **in secondo grado** al **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale** che deciderà in via definitiva.
- e) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalle commissioni di esame, anche per i candidati esterni. Non è consentita l'astensione e, a parità di voto, prevale il voto del presidente.

Articolo 6 Organo di Garanzia

- a) L'Organo di Garanzia (DPR n235/2007), presieduto dal Dirigente Scolastico, si compone dei seguenti membri:
- il Dirigente Scolastico
 - un docente, designato dal Collegio dei docenti
 - un componente del Personale ATA, designato dal DSGA
 - uno studente, eletto tra tutti gli studenti della Scuola
 - un genitore, eletto tra tutti i genitori degli studenti della Scuola
- b) Al momento della designazione dei membri componenti l'Organo di Garanzia, è prevista anche la nomina di membri supplenti, qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, dovere di astensione o assenze giustificate.
- c) All'Organo di Garanzia sono rivolti, da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, i **ricorsi contro le decisioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica**. I ricorsi devono essere inviati all'Organo di Garanzia **entro 15 giorni** dalla comunicazione della sanzione ed esso dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si dovrà ritenere confermata.

- d) L'Organo di Garanzia, in prima convocazione, deve essere "perfetto"; in seconda convocazione funziona con i membri effettivamente presenti alla seduta.
- e) L'Organo delibera le proprie decisioni con votazione segreta.
- f) L'astensione di qualsiasi membro non influisce sul conteggio dei voti.
- g) L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- h) Sulle decisioni dell'Organo di Garanzia interno alla scuola gli studenti possono proporre ricorso davanti al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva.

Articolo 7 Diritto all'informazione e trasparenza

La didattica deve avere caratteri di trasparenza. A questo scopo i docenti informano costantemente gli allievi, l'intero consiglio di classe, gli organi d'Istituto, i genitori e gli enti preposti od interessati al servizio scolastico, della loro attività e delle modalità operate.

L'allievo conoscerà:

- gli obiettivi didattici del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curriculum.

Il docente comunicherà:

- la propria offerta formativa
- le motivazioni del proprio intervento didattico
- le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione
- I docenti devono fornire agli alunni ogni notizia o indicazione utile alla corretta e costruttiva partecipazione alle attività didattiche.

I genitori potranno:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare alle attività nel rispetto del reciproco ruolo

Articolo 8 Assenza non comunicata in ASL

L'alunno in Alternanza che, alla rilevazione del tutor di classe e/o di indirizzo, dovesse risultare assente ingiustificato per non aver comunicato la sua non presenza sul posto in azienda o ente, sarà sospeso, così come disposto dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 9 novembre 2015, con effetto immediato e per il numero di giorni di seguito specificato.

Nella fattispecie:

- ✓ Un giorno di sospensione senza obbligo di frequenza alla prima assenza accertata
- ✓ Tre giorni di sospensione senza obbligo di frequenza alla seconda assenza accertata
- ✓ Sei giorni senza obbligo di frequenza dalla terza assenza accertata in poi
- ✓ Dopo il superamento della terza assenza si procederà con la modalità di convocazione del consiglio di classe disciplinare

Allegato n.1

Prospetto sintetico di “Sanzioni disciplinari e procedure”

INFRAZIONE	SANZIONE	SOGGETTO CHE SANZIONA	COMMUTAZIONE	PROCEDURA
Primi episodi di: • scorrettezza verso compagni, docenti, personale; • disturbo durante la lezione; • mancanza ai doveri di diligenza e puntualità; • utilizzo improprio di cellulari, ipod, materiali vari.	• Richiamo verbale • Sequestro materiali vietati	Docente	No	• Annotazione del “Richiamo” sul Registro di classe. • Annotazione sul registro di classe dell’avvenuto sequestro e delle modalità di restituzione
• Reiterazione degli episodi di cui sopra oltre la seconda volta. • Disturbo continuato durante le lezioni. • Scorrettezze gravi verso compagni, docenti, personale. • Lievi danneggiamenti alle strutture.	• Ammonizione scritta • Rimessa in pristino o pagamento del danno	Docente C.d.C / D.S.	No	• Annotazione della “ammonizione”, <u>ben circostanziata</u>, sul Registro di classe • Il DS o la Commissione tecnica o un perito stabiliscono l’ammontare della rifusione del danno. • Comunicazione alla famiglia.
• Reiterazione dei comportamenti di cui sopra, ma in considerazione anche della effettiva gravità delle violazioni. • Atti di violenza, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale. • Molestie continuate nei confronti degli altri.	• Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, secondo la gravità del caso. • Denuncia penale per fatti che possono rappresentare pericolo per l’incolumità di	Consiglio di classe disciplinare	Si: attività utili alla comunità scolastica, stabilite, secondo il caso, dal C.d.c.	• Annotazione sul Registro. • Convocazione del C. d. C. su proposta del docente o del D.S. • Convocazione di alunno e genitori. • Audizione di alunno e genitori. • Irrogazione della sanzione e comunicazione all’alunno e alla famiglia. • Eventuale richiesta di commutazione della sanzione da parte dell’alunno.

• Falsificazione di firme e documenti. • Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti, arredi, spazi. • Offese gravi alla dignità della persona. • Violazioni alle norme di sicurezza.	persone o impedire il sereno funzionamento della scuola o ledere il suo buon nome.			• Ricorso in primo grado all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro quindici giorni. L'Organo si pronuncia entro dieci giorni. • Ricorso in secondo grado al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, entro quindici giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia interno. • Secondo la gravità del reato: rapporto con studenti e genitori per preparare il rientro a scuola e, per i casi più gravi, anche con un percorso di recupero educativo.
• Commissione di un reato. • Permanenza di situazione di grave pericolo per l'incolumità delle persone. • Episodi di particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale. • Uso e spaccio di sostanze psicotrope.	• Allontanamento di durata superiore a 15 giorni. • Allontanamento fino al termine dell'Anno Scolastico. • Denuncia penale. • Eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami di Stato.	Consiglio d'Istituto	No	• Convocazione Consiglio d'Istituto. • Convocazione di alunno e genitori. • Audizione dell'alunno. • Irrogazione della sanzione e comunicazione alla famiglia e all'alunno. • Possibilità di promuovere i Ricorsi, come sopra; • Secondo la gravità del reato, rapporto con studenti e genitori per preparare il rientro a scuola e, per i casi più gravi, anche con un percorso di recupero educativo.
• Violazioni divieto di fumo		Procedure e sanzioni previste dal Regolamento sul Divieto di Fumo (Allegato n.4 al Regolamento d'Istituto)		

Allegato n. 2

Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche programmate dai docenti, dai consigli di classe, dai dipartimenti. Perché esse vengano realizzate adeguatamente è necessaria un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza, da parte degli studenti e dei genitori quanto a comportamento e necessarie forme di collaborazione.

Articolo 1 *Criteri per proposte, scelta ed organizzazione*

1. Le mete e gli obiettivi didattici delle visite guidate di una giornata e dei viaggi d'istruzione vengono concordati, per classi parallele, nell'ambito della Programmazione annuale dei singoli Dipartimenti.
2. I gruppi operativi dei Dipartimenti assieme alla Funzione Strumentale, dal confronto tra le diverse proposte, elaborano itinerari che soddisfino esigenze comuni ai diversi indirizzi della Scuola.
3. La pianificazione dettagliata sarà realizzata dalla Funzione Strumentale.
4. I Consigli di classe accoglieranno nelle loro Programmazioni le indicazioni elaborate.
5. Eventuali uscite didattiche sul territorio che si esauriscano entro l'orario delle lezioni possono essere programmate e organizzate autonomamente dai singoli docenti, purché le stesse siano state previste dalla programmazione disciplinare.
6. Nel caso di studenti il cui comportamento non dia garanzia di serietà, i coordinatori di classe potranno prendere contatto con le famiglie ed avvertire che non si ritiene opportuno che gli studenti partecipino al viaggio.
7. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione di norma non devono essere calendarizzati nell'ultimo mese di lezione, salvo deroghe particolari autorizzate dal Dirigente Scolastico.
8. È necessario evitare la coincidenza con scrutini, elezioni, ecc.
9. Il viaggio non può superare il limite di durata di sette giorni, utilizzabili in una o più occasioni. Oltre i sette giorni occorre la delibera del Consiglio d'Istituto.
10. Non si possono programmare viaggi in ore notturne se il mezzo di trasporto utilizzato è il pullman.

Articolo 2 *Compiti della Funzione Strumentale*

Alla Funzione Strumentale spettano i seguenti compiti:

1. si occupa di tutte le fasi dell'organizzazione dei viaggi.
2. con la collaborazione della segreteria amministrativa e la commissione tecnica d'istituto, avvia la procedura di raccolta dei preventivi e sceglie l'offerta ritenuta più interessante e conveniente. Quindi sottopone la scelta del preventivo ritenuto più conveniente all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. verifica la partecipazione di un numero congruo di studenti e il numero di accompagnatori in rapporto al numero degli studenti partecipanti.

4. controlla la regolarità di tutta la documentazione richiesta (autorizzazioni, documenti personali, bollettini per versamenti, ecc.).
5. trasmette alle famiglie un programma dettagliato dell'itinerario con le indicazioni di:
 - orari di partenza
 - punti di ritrovo
 - ubicazione e numero di telefono dell'albergo
 - regole di comportamento che gli studenti devono osservare durante il viaggio e gli eventuali provvedimenti disciplinari
 - recapito telefonico proprio e del capo-comitiva.
6. appronta materiale didattico di supporto.

Articolo 3 *Capo-comitiva*

1. Al docente capo-comitiva competono le scelte operative ed organizzative che si renderanno necessarie durante l'uscita o il viaggio ed alle sue decisioni dovranno uniformarsi sia gli altri accompagnatori sia gli studenti.
2. Sarà dovere del docente capo-comitiva, al termine dell'uscita o viaggio, comunicare eventuali comportamenti degli studenti non conformi alle norme di disciplina e di educazione e di conseguenza sollecitare i necessari provvedimenti disciplinari. Tali provvedimenti saranno individuati dai rispettivi Consigli di classe chiusi, anche con riunioni straordinarie.
3. Per le piccole spese può essergli accreditata una somma in contanti di cui egli darà documentato riscontro.
4. Al fine di segnalare, invece, eventuali disservizi o inconvenienti verificatisi nel corso dell'uscita, il docente responsabile farà pervenire alla Commissione viaggi una dettagliata relazione sui fatti.

Articolo 4 *Docenti Accompagnatori*

1. Ogni classe deve essere accompagnata da almeno uno dei suoi docenti, preferibilmente di una materia attinente alle finalità didattiche dell'uscita. Lo stesso curerà tutti gli approfondimenti tecnico-culturali relativi ai contenuti programmati.
2. Il rapporto accompagnatore-studenti deve essere di almeno un docente ogni quindici studenti.
3. Nel caso di viaggio o uscita di una sola classe è necessaria la presenza di due accompagnatori.
4. In caso di partecipazione di un allievo diversamente abile, è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato, nella figura di un docente di sostegno.
5. Il docente accompagnatore controllerà che non prendano parte al viaggio quegli studenti segnalati dai coordinatori di classe come possibili soggetti di disturbo.
6. Il docente accompagnatore è tenuto sempre a vigilare sul gruppo di studenti assegnatogli assumendosi le responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice civile.
7. Nel caso in cui al docente accompagnatore non sia stato possibile intervenire per impedire un evento dannoso (o perché non sul luogo o perché non in condizione di evitarlo), egli non può essere chiamato a rispondere per i danni provocati dagli studenti a persone e/o cose a causa di una condotta inosservante delle regole stabilite.

8. In caso di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio e, se necessario, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro. Le spese di tale rientro saranno a totale carico degli studenti inosservanti e, in caso di alunno minorenne, la famiglia si assumerà totalmente anche l'onere organizzativo del rientro stesso.
9. In caso di sopravvenuti motivi personali che richiedano il rientro immediato in sede da parte di qualche alunno, gli accompagnatori concorderanno con i genitori le modalità più opportune per il rientro stesso.

Articolo 5 *Studenti*

1. Devono portare con sé un valido documento di identità e la tessera sanitaria.
2. Devono portare sempre con sé copia del programma e recapito dell'albergo.
3. Non possono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori.
4. Sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari previsti per lo svolgimento delle attività programmate.
5. Sono tenuti a rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui si trovano.
6. Dopo il rientro in albergo devono evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
7. Sono tenuti ad osservare gli orari di riposo, onde poter fruire adeguatamente delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
8. È severamente vietato usare e/o introdurre nelle stanze bevande alcoliche, sostanze nocive ed oggetti pericolosi. Per ragioni di sicurezza è vietato fumare in camera e/o nei luoghi aperti al pubblico.
9. Devono mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso.
10. Devono evitare comportamenti chiassosi o esibizionistici.
11. Devono tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose, derivanti da un comportamento scorretto, dovranno essere risarciti, anche immediatamente, dal responsabile, se individuato, o dall'intero gruppo, in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola e agli studenti che ne fanno parte.
12. Devono custodire con cura i propri oggetti personali (telefonino, bagagli, portafogli, ecc.) onde evitare smarrimenti e furti di cui la Scuola non può essere chiamata a rispondere.

Articolo 6 *Genitori*

1. Sono tenuti a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute (ad esempio: diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedano particolari premure ed accorgimenti.
2. Sono tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa eventualmente richieste dalla Scuola
3. Si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
4. Non possono avanzare alla Scuola richiesta di risarcimento in caso di danneggiamento e/o smarrimento di effetti personali imputabili ad incuria da parte dei loro figli.

5. Devono rendersi disponibili a collaborare con i docenti accompagnatori nel corso del viaggio, nel caso in cui si verificano situazioni che richiedano da parte loro interventi e/o decisioni.

Allegato n. 3

Funzionamento degli Organi Collegiali

L'istituto si avvale, per la sua gestione democratica, degli Organi Collegiali previsti dal D.P.R.416/74 e dal D.P.R.249/98:

- Consiglio di Classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

CONSIGLIO DI CLASSE

Articolo 1 Composizione e competenze

1. Il **Consiglio di classe** negli Istituti di Istruzione secondaria di secondo grado è composto dai docenti di ogni singola classe. Ne fanno parte a pieno titolo anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del **Consiglio di classe**: due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe, eletti dai genitori, e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
2. Il **Consiglio di classe** è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato dal D. S.
3. All'atto dell'insediamento del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico nomina il Docente che ricoprirà l'incarico di Coordinatore e Segretario del Consiglio.
4. Il consiglio di classe si riunisce in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e dura in carica un anno.
5. Il Consiglio ha il compito di:
 - predisporre la Programmazione didattica ed educativa della classe
 - seguire l'andamento didattico e disciplinare degli studenti e valutare periodicamente l'efficacia dell'azione didattica in rapporto agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune modifiche
 - formulare le valutazioni per gli scrutini;- proporre nuove adozioni per i libri di testo, e tutto ciò che si renda necessario per un'efficace attività didattica;
 - formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti
 - assumere i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Articolo 2 Compiti del Coordinatore di Classe

Il Coordinatore del Consiglio di Classe:

- presiede e coordina il Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico.
- predispone la programmazione annuale in relazione agli obiettivi educativi e cognitivi trasversali e cura la raccolta dei progetti.
- segue con particolare attenzione l'analisi della situazione della classe e dei singoli alunni.
- cura i rapporti scuola-famiglia, informando i genitori dell'andamento didattico-disciplinare dei figli.

- propone punti da inserire all'O.d.G., in considerazione della specificità di ogni Classe
- propone, in caso di necessità, la convocazione di Consigli di classe straordinari.
- partecipa con gli altri Coordinatori a riunioni convocate dal Dirigente per definire linee operative comuni.
- cura con particolare attenzione la redazione del Verbale dello scrutinio finale.
- prepara le riunioni, predisponendo il materiale.
- coinvolge tutti i docenti nel lavoro del Consiglio.

Articolo 3 *Convocazione, validità e svolgimento delle sedute*

1. Il Consiglio di classe è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri.
2. La convocazione del Consiglio viene effettuata tramite circolare interna e comunicata almeno 5 giorni prima dell'inizio delle riunioni, a meno che non si tratti di convocazione straordinaria ed urgente per l'assunzione di provvedimenti disciplinari a carico di alunni.
3. La convocazione del consiglio deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.
4. Per la validità delle sedute del Consiglio di classe è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti; nelle sedute in cui si svolgono le operazioni di scrutinio è necessario il collegio perfetto.
5. A norma dell'art. 5 comma 6 del D.L.297/94, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
6. Ogni deliberazione del Consiglio si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, ossia un numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
7. A cura del segretario del Consiglio è redatto il verbale della seduta, che deve contenere:
 - l'ordine del giorno in discussione
 - il nome degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento
 - il testo delle deliberazioni
 - l'esito delle eventuali votazioni.
8. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Articolo 1 *Composizione*

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Articolo 2 *Competenze*

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati

dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, svolge i seguenti compiti:

- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento
- sentiti i **Consigli di classe**, provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal **Consiglio di Istituto**, alla scelta dei sussidi didattici
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto
- elegge i suoi rappresentanti nel **Consiglio di Istituto**
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del **Comitato per la valutazione** del servizio del personale insegnante.
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili
- delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero (**IDEI**)
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'**Offerta Formativa** dell'Istituto.
- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro e dipartimenti.

Articolo 3 *Convocazione, validità e svolgimento delle sedute*

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Può essere altresì convocato ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta.
2. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
3. Il Collegio docenti, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.
4. Contestualmente alla convocazione del collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'O.d.G.
5. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
 - dà la parola, guida e modera la discussione
 - cura l'ordinato svolgersi dei lavori
 - stabilisce la sequenza delle votazioni.
6. In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico:
 - predispone il programma per l'attuazione del POF
 - realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni
 - comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.
 7. Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.
 8. Il Segretario del Collegio, viene designato dal Dirigente, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.
 9. In apertura di seduta, il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + 1 dei componenti.
 10. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.
 11. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.
 12. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.
 13. È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.
 14. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.
 15. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.
 16. Una proposta di delibera può essere approvata con voto all'unanimità o a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.
 17. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.
 18. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.
 19. Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Articolo 1 *Composizione Organi*

1. Il **Consiglio d'Istituto** è il massimo organo di direzione collegiale dell'Istituto. Esso è composto da:
 - quattro genitori
 - quattro alunni
 - otto docenti
 - due rappresentanti del personale amministrativo e ausiliario

- dal Capo d' Istituto, che ne è membro di diritto.
2. Sono organi del Consiglio d'Istituto l'assemblea plenaria con tutte le componenti, il Presidente, il Vice-Presidente e **la Giunta Esecutiva**.
 3. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un rappresentante dei genitori. Egli nomina il segretario di ciascuna riunione.
 4. Il Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto è un rappresentante dei genitori.
 5. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici, esclusa la rappresentanza studentesca, che va rinnovata annualmente.
 6. La prima riunione del Consiglio d'Istituto, dopo ciascun rinnovo elettorale, è indetta dal Capo d'istituto, per l'elezione del Presidente, del Vice-Presidente e della Giunta Esecutiva.
 7. **La Giunta esecutiva** è composta da:
 - due membri di diritto
 - il Capo d'Istituto, che la presiede
 - il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che funge da segretario
 - da quattro membri eletti dal Consiglio: un docente, un rappresentante del personale amministrativo ed ausiliario e due genitori.
 8. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività di competenza del Consiglio. Di norma non è consentita delega del Consiglio del proprio potere deliberante.

Articolo 2 Competenze

1. Le competenze del **Consiglio d'Istituto** possono raggrupparsi in:
 - potere di regolamentazione del funzionamento dei servizi della scuola
 - potere di gestione patrimoniale dell'istituzione scolastica e delle attività
 - poteri che attengono all'organizzazione della vita della scuola, quali l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, le iniziative per promuovere e sviluppare il contatto con le altre istituzioni scolastiche e per favorire la partecipazione della scuola ad attività di particolare interesse educativo
 - potere di indirizzo e programmazione in materia di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
 - potere di autoregolamentazione del proprio funzionamento.
2. Il Consiglio di Istituto, oltre ad esprimere parere sull'andamento generale, didattico - amministrativo dell'Istituto, adotta il Piano dell'Offerta formativa, indica i criteri per la definizione e l'attribuzione delle Funzioni Obiettivo, indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.
3. **La Giunta esecutiva** non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone infatti la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Articolo 3 Convocazioni e validità delle riunioni

1. Il Presidente convoca le riunioni del Consiglio d'Istituto con preavviso scritto di almeno cinque giorni.
2. In casi di particolare urgenza il termine stabilito dal precedente comma può essere derogato.
3. Un terzo dei consiglieri o il Presidente della Giunta Esecutiva possono chiedere una riunione del Consiglio che il Presidente deve convocare entro 15 giorni rispettando i termini di cui al comma 1.
4. Le riunioni del Consiglio si considerano valide quando siano presenti la metà più uno dei componenti.
5. L'inosservanza delle norme contenute nel precedente comma comporta la nullità delle deliberazioni adottate.

Articolo 4 *Ordine del giorno*

1. L'avviso di convocazione deve elencare gli argomenti da trattare.
2. La richiesta di convocazione, presentata da un terzo dei consiglieri o dal Presidente della Giunta, deve indicare gli argomenti da discutere. Il Presidente, a sua volta, li riporta nell'avviso di convocazione.
3. Entro quarantotto ore dalla riunione, l'ordine del giorno può essere integrato con avviso scritto ai consiglieri.
4. Prima che inizi la discussione dell'ordine del giorno, su proposta di un consigliere o del Presidente della Giunta Esecutiva, e se è favorevole la metà più uno dei presenti, il Consiglio approva l'inserimento di argomenti non previsti ed aventi carattere d'urgenza.

Articolo 5 *Verbale*

1. Di ogni seduta del Consiglio il segretario redige il verbale.
2. Dal verbale devono risultare:
 - il luogo e la data di svolgimento della riunione
 - i presenti e gli assenti
 - la regolarità dell'ordine di convocazione della riunione, nei termini e nei modi previsti dai precedenti articoli 2 e 3
 - gli argomenti in discussione
 - le deliberazioni adottate.
3. Ciascun membro del Consiglio può dettare il proprio intervento o, se lo presenta in forma scritta, chiedere sia riportato integralmente.
4. Ciascuna seduta comincia con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.
5. Sul contenuto del verbale non è concesso intervenire, se non a chi intenda farvi inserire rettifiche o integrazioni.
6. Tutte le operazioni elettorali sono verbalizzate contestualmente al verbale della seduta in cui si svolgono. Nei casi in cui si costituisce un seggio, il verbale è sottoscritto, per autenticità delle operazioni di voto, anche dai componenti il seggio.

7. Il verbale di ciascuna riunione contiene anche il testo delle delibere adottate. Gli eventuali estratti di ciascuna delibera devono contenere ogni elemento appartenente ad essa: la discussione, le modalità ed il risultato della votazione, le premesse di diritto e di fatto, il dispositivo.

Articolo 6 *Interventi e discussione*

1. Il Presidente introduce gli argomenti secondo la loro progressiva iscrizione nell'ordine del giorno, che può essere variata su proposta del Presidente o di altro consigliere. La proposta deve essere approvata a maggioranza semplice.
2. Gli interventi sono regolati dal Presidente, che dà la parola secondo l'ordine di presentazione della richiesta.
3. Ciascun intervento deve riguardare esclusivamente l'argomento in discussione e non superare i cinque minuti.
4. Il Presidente invita il consigliere che s'allontani dall'argomento in discussione o superi il limite di tempo stabilito per l'intervento, ad attenersi.
5. Non è concesso intervenire più di una volta nel corso della discussione sullo stesso argomento, se non per una breve replica intesa a puntualizzare il proprio pensiero.
6. Ciascun consigliere, indicandone le ragioni, può presentare una mozione d'ordine proponendo che la discussione o la votazione su un determinato argomento posto all'O.d.G. venga sospesa o rinviata.
7. La mozione d'ordine viene sottoposta alla votazione prima della trattazione degli argomenti successivi e si intende approvata con la votazione della maggioranza semplice dei consiglieri.

Articolo 7 *Elezioni*

1. Il Consiglio, nella riunione indetta ai sensi del precedente art. 4, secondo comma, procede all'elezione del Presidente, del Vice-Presidente e dei membri elettivi della Giunta Esecutiva (un docente, un rappresentante del personale amministrativo ed ausiliario, un genitore, un alunno).
2. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. È eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto, in prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del Consiglio.
5. Qualora nessuno dei candidati votati raggiunga il quorum richiesto per l'elezione dal comma precedente, è eletto Presidente, a partire dalla seconda votazione, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei presenti alla riunione.
6. Il Vice-Presidente è eletto con le stesse modalità.
7. I membri della Giunta Esecutiva, oltre il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che sono membri di diritto, sono eletti a maggioranza relativa dei presenti. Sono candidati per le rispettive componenti tutti i membri del Consiglio.
8. Quando i posti da attribuire ai rappresentanti di una componente sono più d'uno, ogni elettore può esprimere preferenze per un numero di candidati non superiore ai due terzi dei rappresentanti da eleggere, con arrotondamento per difetto all'intero.
9. Sono eletti, fino a concorrenza dei posti da attribuire, i consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero dei voti.

10. Per le votazioni che richiedono per l'elezione la maggioranza relativa, in caso di parità di voti, prevale il candidato che nell'elezione a consigliere abbia ottenuto il maggior numero di preferenze. In caso di ulteriore parità, prevale il candidato più anziano d'età.

Articolo 8 *Decadenze – Dimissioni*

1. Dopo tre assenze ingiustificate di uno dei consiglieri eletti e regolarmente in carica, il Presidente verifica tramite richiesta scritta all'interessato, la motivazione delle assenze e la volontà a mantenere la carica in Consiglio e, qualora non abbia ricevuto conferma della volontà di partecipare alle attività del Consiglio, nella successiva riunione mette ai voti la decadenza del componente stesso.
2. Le dimissioni si ritengono presentate in modo valido quando sono inviate per iscritto e con firma autografa al Presidente del Consiglio di Istituto.

Articolo 9 *Votazioni*

1. Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale.
2. Si fa luogo a votazione segreta quando si tratta di decisioni riguardanti persone.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che non sia diversamente prescritto da disposizioni speciali o, per le sole questioni procedurali, dal presente regolamento.
4. Nelle deliberazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Quando la votazione avviene segretamente, si costituisce, per lo scrutinio, un seggio composto dal Presidente, dal segretario e da un terzo consigliere scelto dal Presidente.
6. La votazione sulle singole proposte o delibere avviene dopo la votazione sulla proposta di emendamenti, secondo l'ordine dell'inciso a cui si riferiscono.
7. Nel caso si debba discutere e deliberare su documenti scritti, questi devono essere resi disponibili con l'ordine di convocazione ed in ogni caso non oltre le quarantotto ore prima della riunione.

Articolo 10 *Modifiche ed integrazioni*

1. Modifiche ed integrazioni al regolamento devono essere presentate al Consiglio per la discussione, rendendole note contestualmente all'atto di convocazione.
2. Il Consiglio, dopo l'eventuale approvazione delle modifiche e delle integrazioni, provvede al coordinamento formale del testo ed all'eventuale rinumerazione degli articoli e dei commi.

Articolo 11 *Funzionamento degli altri organi collegiali*

1. La Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, ed i Consigli di Classe nonché il Comitato per la valutazione del servizio possono dotarsi per il loro funzionamento di un regolamento interno.
2. Il presente regolamento ha funzione sussidiaria nei confronti degli Organi Collegiali dell'istituto che non si siano dotati di proprio regolamento interno.

Articolo 12 *Disposizioni finali*

1. Il presente regolamento con le successive modificazioni è custodito assieme ai verbali del Consiglio.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme dell'ordinamento scolastico vigente.

Allegato n. 4

Regolamento sul divieto di fumo

PREMESSA

Ben l'82% dei fumatori inizia durante l'adolescenza, e i fattori principali che portano gli adolescenti a “provare” sono l'atteggiamento dei modelli educativi (genitori, insegnanti) nei confronti del fumo e la pressione dei compagni coetanei. Inoltre, le aziende produttrici sfruttano le minori difese razionali dei ragazzi e la loro necessità di affermare la propria personalità per spingerli a consumare sempre più. Così, è durante questa età che si instaura la dipendenza da nicotina e la scuola è uno dei principali ambienti dove il fumo si diffonde e acquisisce i suoi caratteri di rito sociale.

Il disegno di legge presentato il 26 luglio 2013 dal ministro della Salute, Beatrice Lorenzin, e entrato in vigore ufficialmente il 9 settembre, si è concentrato sulla tutela dei minori, molto spesso vittime involontarie del fumo passivo, e ha riservato grande attenzione agli ambienti scolastici. Infatti, ha esteso il divieto di fumo anche ai giardini, ai cortili e persino ai parcheggi, mentre prima si applicava soltanto all'interno degli edifici.

In realtà, il nostro Istituto scolastico aveva già anticipato questa “novità” già due anni fa, stabilendo appunto che insegnanti, allievi e tutti i dipendenti dell'Istituto sono tenuti all'astensione totale in tutte le aree interne ed esterne di pertinenza dell'Istituto.

Fattore di innovazione è il riferimento nel disegno di legge alle cosiddette “e-cig” che si stanno diffondendo a dismisura anche fra il pubblico giovanile. Anche per le sigarette elettroniche vige il totale divieto, e vengono applicate le stesse sanzioni previste per le sigarette tradizionali.

Segue uno stralcio riguardante le novità sul divieto di fumo introdotte dal Ddl Lorenzin del (26 luglio 2013) e approvato dal Consiglio dei Ministri a settembre nel DECRETO LEGGE

12.09.2013, N. 104 (Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca):

D.L. 104 Art. 4 - Tutela della salute nelle scuole

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 [È vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di: quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico; quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati] è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.

3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.»

Art. 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo.
- Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25 - (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico).
- Legge 11/11/1975 n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico).
- Circolare Ministro Sanità 5/10/1976 n. 69.
- Direttiva PCM 14/12/1995.
- Circolare Ministro Sanità 28/03/2001 n. 4.
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20.
- Legge 16/01/2003 n.3 art. 51 della L. 3 del 16/01/2003.
- DPCM 23/12/2003 Legge finanziaria 2005.
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004.
- Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318.
- Circolare 2/SAN/2005 14 gennaio 2005.
- Circolare 3/SAN/2005 25 gennaio 2005.
- CCNL scuola 2006-2009.
- D.L. n. 81 del 9-04-2008.
- Decreto Legge 12.09.2013, N. 104 (G.U. 12.09.2013, n. 214), Art. 4

Art. 2. FINALITÀ

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute,
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Art. 3. LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo delle sigarette, di quelle elettroniche, e di qualunque altro tipo, a tutti nei locali chiusi, all'aperto negli spazi coperti da pensiline ed in tutte le aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

Art. 4. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

Per raggiungere le finalità dell'art.2 è necessaria la collaborazione di tutto il personale docente e non docente che è tenuto a intervenire in presenza di alunni che violano il presente regolamento con opportuna opera di sensibilizzazione al problema.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare.

Art. 5. SANZIONI E MULTE

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe. Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall'art. 7 della Legge n. 584/1975 e successive modificazioni ed integrazioni e art. 1 comma 189 della Legge n. 311/2004 ovvero:

- Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola o ad usare la sigaretta elettronica, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento (art. 4 comma a).
- Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L.28/12/2001 n. 448 dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, e confermato dal Decreto Legge del 12 settembre 2013, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da un minimo di € 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.
- Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo – I.I.S. "F. Severi" Gioia Tauro (RC)).
- I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria.
- Gli alunni e i dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Art. 6. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

Allegato n. 5

Regolamento utilizzo dei laboratori

1. I vari laboratori sono disponibili, nell'arco dell'intera settimana lavorativa, per lo svolgimento di attività curriculari ed extracurriculari. Le attività didattiche curriculari sono privilegiate nell'uso dei laboratori, specie in orario antimeridiano.
2. L'accesso ai laboratori nelle ore pomeridiane deve essere motivato e preventivamente autorizzato dal D.S.
3. Per regolare l'accesso delle varie classi nei laboratori, annualmente viene preparato ed affisso un orario di laboratorio, in funzione dell'orario settimanale delle lezioni.
4. Per ogni classe che accede ai laboratori il docente compila un apposito modulo per individuare il posto assegnato a ciascun alunno attraverso la sigla ed il numero della macchina/attrezzatura utilizzato/a; il docente vigilerà affinché ciascun alunno stia sempre nella postazione assegnata.
5. La fruizione dei laboratori da parte di quei docenti la cui disciplina non ne preveda l'obbligo, e quindi non prevista in orario, va prenotata presso gli assistenti tecnici preposti e va firmato l'apposito registro con data ora e classe accompagnata.
6. Per installare programmi nei computer dei laboratori, occorre chiedere l'autorizzazione dei responsabili di laboratorio, che potranno fornire assistenza e consigli operativi.
7. Nei computer dei laboratori si possono installare ed utilizzare unicamente applicativi con licenza ufficiale del produttore, oppure freeware (licenza senza limitazioni e senza pagamento).
8. Sono vietati l'installazione di applicativi di dubbia provenienza, di scarsa affidabilità e nei quali si sospetti la presenza di virus.
9. Sono vietati l'installazione e l'utilizzo di applicativi demo (dimostrativi) o trial (limitati nel tempo e nelle funzionalità).
10. Sono vietati l'installazione e l'utilizzo di giochi.
11. E' vietato alterare le caratteristiche hardware o software dei computer.
12. Nei laboratori è vietato mangiare ed è necessario lasciare sempre pulito ed in ordine il posto di lavoro.
13. Eventuali danni o sottrazioni procurati alle attrezzature sono addebitati alle singole persone o ai gruppi di pertinenza.
14. Ogni problema inerente la conduzione del laboratorio sarà segnalato per iscritto al responsabile di laboratorio e al D.S.

Allegato n. 6

Regolamento per il comodato d'uso gratuito dei libri

Art. 1 Campo di applicazione

In conformità alle disposizioni nazionali riguardanti l'Obbligo Scolastico (Decreto del 22 agosto 2007, Legge n. 296 del 26 dicembre 2006) e alle comunicazioni del MIUR n. 2491 e n. 2471, datate 5 dicembre 2007 relative alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito il presente regolamento si applica a studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria superiore di secondo grado, per l'anno scolastico 2013-2014, i cui genitori ne facciano richiesta.

Art. 2 Modalità di esecuzione del comodato

Le famiglie saranno informate, tramite circolare, sulle modalità per accedere al servizio nelle forme stabilite dall'Istituto. Gli interessati dovranno fare richiesta presso la segreteria alunni entro la data stabilita dalla circolare.

La domanda dovrà essere corredata da tutti i documenti richiesti e pervenire nei termini stabiliti. Le domande pervenute nei suddetti termini verranno valutate da una apposita commissione che stilerà una graduatoria, fino a coprire la disponibilità dell'Istituto, seguendo i seguenti criteri:

- A. Reddito: 1.dichiarazione sostitutiva unica ISEE per un importo=0;
 - 2.residenti in comuni diversi da Gioia Tauro con una dichiarazione sostitutiva unica ISEE per un importo inferiore o uguale a € 20.000;
 - 3.dichiarazione sostitutiva unica ISEE per un importo inferiore o uguale a € 10.000;
- B. Componenti nucleo familiare.

La graduatoria dei beneficiari è pubblicata all'albo e nel sito web dell'Istituto.

I libri sono distribuiti agli studenti beneficiari secondo il calendario pubblicato all'Albo e nel sito web dell'Istituto.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati: i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice; le date di consegna e di restituzione; la firma degli studenti,

unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi, sottoscritta dai genitori.

La famiglia, che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente, avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto all' assegnazione dei libri di testo; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto da parte del genitore.

Art. 3 Obblighi del comodatari

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo; perciò non sono ammesse:

sottolineature con penne ed evidenziatori, abrasioni, cancellature, annotazioni, strappi o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. Le annotazioni a matita dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione.

All'atto della firma della dichiarazione e prima di ritirare i libri è necessario essere in regola con il pagamento delle tasse scolastiche.

Qualora l'alunno beneficiario del comodato risulterà più volte sprovvisto dei libri di testo durante le lezioni, perderà il diritto cquisito.

Art. 4 Termini di restituzione

L'utenza potrà trattenere i libri fino al termine delle lezioni.

Gli alunni promossi dovranno restituire i libri entro i termini stabiliti dall'Istituzione scolastica.

Gli alunni con sospensione di giudizio potranno utilizzare i testi fino alle verifiche finali.

Per gli allievi che cambiano indirizzo o sezione in corso d'anno, la restituzione si limiterà solo ai testi non adottati in quella sezione.

Gli alunni che si trasferiscono in corso d'anno o che si ritirano dalla frequenza, dovranno restituire immediatamente i testi avuti in comodato. Il nulla osta per i trasferimenti verrà rilasciato solo ad avvenuta restituzione degli stessi, ovvero dopo il risarcimento dei testi non restituiti e/o danneggiati secondo le modalità stabilite nel successivo art. 5.

Art. 5 Risarcimento danni

Qualora, all'atto della restituzione del libro, ad insindacabile giudizio della scuola, ne fosse constatato il danneggiamento, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà

al comodatario una penale pari al 100% del prezzo di copertina di un testo nuovo e del 50% se il testo era già stato utilizzato. Analoga procedura verrà attuata anche in caso di smarrimento del libro ottenuto in comodato.

La penale sarà versata sul c/c bancario dell'Istituto con la causale "risarcimento per prestito libri".

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi.

Sarà altresì escluso dal comodato l'alunno che non ha restituito i testi precedentemente avuti in prestito.

Art. 6 Commissione Comodato

Il servizio di comodato sarà gestito da una **Commissione**, istituita e presieduta dal Dirigente Scolastico, e costituita dai referenti del comodato d'uso, da docenti, amministrativi, alunni e genitori.

Allegato n. 7

Regolamento per l'affido dei banchi e delle sedie agli alunni

Art. 1 - Obiettivi e competenze

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e all'attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- la corretta iscrizione dei beni in un apposito inventario;
- la vigilanza sulla corretta utilizzazione, custodia e conservazione dei beni assegnati;
- i compiti e le eventuali responsabilità degli studenti affidatari.

La compilazione e la corretta tenuta dell'inventario dei beni, è di competenza di un'apposita Commissione nominata con provvedimento formale dal Dirigente Scolastico. Ne è componente di diritto il Direttore dei servizi generali e amministrativi in quanto consegnatario per legge di tutti i beni della scuola. Per questo motivo il Dsga può delegare le apposite funzioni di controllo alla commissione in quanto sub consegnataria dei beni stessi.

Art. 2 – Compiti e responsabilità dello studente affidatario

Lo studente affidatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati, per il periodo in cui rimane a scuola, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni. Lo studente affidatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni. In particolare la conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire l'integrità dei beni e prevenire atti pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione. Egli ha l'obbligo di segnalare o richiedere interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione dei beni consegnati.

Lo studente affidatario deve fornire adeguata giustificazione, della distruzione o danneggiamento degli oggetti consegnati. In caso di mancata giustificazione o di infondatezza di motivazione, Lo studente affidatario è ritenuto responsabile del bene, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia

Lo studente affidatario deve curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- corrispondenza del bene inventariato e del bene dato in consegna;

- che le etichette inventariali su ciascun bene mobile non vengano abrase, sostituite, danneggiate o rese illeggibili;
- denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Art. 3 – Compiti e responsabilità della Commissione

Alla Commissione d'Istituto spetta:

- la tenuta e l'aggiornamento del registro inventario;
- l'accertamento di responsabilità degli studenti, la valutazione del danno tenendo conto del valore del bene al momento dell'acquisto corretto dai seguenti parametri:
 - a) stato di conservazione;
 - b) anno d'acquisto.

Allegato n. 8

Regolamento Alternanza Scuola - Lavoro

- ✧ Premessa
- ✧ Criteri di assegnazione degli alunni alle aziende
- ✧ Compiti dei tutors e del referente del progetto
- ✧ Compiti dei partecipanti
- ✧ Valutazione, attestazione e certificazione delle competenze
- ✧ Ruolo del Consiglio di classe

Premessa

L'Alternanza Scuola-Lavoro nasce con l'art. 4 della Legge delega n. 53 del 28.03.2003 (vedi anche DLgs 77 del 2005 e successive integrazioni).

É un percorso che si articola in moduli di formazione sia in aula che in azienda: i primi si svolgono presso qualsiasi scuola secondaria di 2° grado e sono finalizzati all'acquisizione di conoscenze generali; i secondi si tengono in collaborazione con l'azienda ed hanno l'obiettivo di far acquisire conoscenze e competenze di base e professionali che consentono allo studente di svolgere un ruolo attivo e da protagonista nella realtà lavorativa e sociale.

Questo Istituto, organizza l'attività di Alternanza Scuola-Lavoro per fornire agli studenti una importante opportunità di formazione e di orientamento. Il progetto si realizza grazie alla collaborazione e alla disponibilità di imprese e soggetti pubblici e privati del territorio e partners della scuola.

Per gli studenti tale esperienza è un'attività formativa a tutti gli effetti, soggetta anche a valutazione e all'attribuzione di crediti, che si svolge in ambiente lavorativo, con le tutele e le garanzie di legge, e con l'assistenza di due tutor (tutor scolastico e tutor aziendale).

Per trarne i massimi benefici, gli studenti devono partecipare con impegno, serietà e responsabilità, dando la migliore immagine di sé e della Scuola, tenendo sempre un comportamento educato e corretto, atteggiamenti rispettosi e un linguaggio adeguato.

Art. 1 Criteri di assegnazione degli alunni alle aziende

Gli alunni saranno assegnati alle aziende partner del progetto di alternanza Scuola-Lavoro, secondo i seguenti criteri:

- 1) Continuità dove richiesto dalle aziende
- 2) Rotazione degli alunni
- 3) Residenza
- 4) Voto della materia d'indirizzo

Art. 2 - Funzioni e compiti dei tutors

Il tutor scolastico (di classe) dovrà:

Assicurare il raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda;

- collaborare con l'impresa alla formulazione del progetto educativo, coordinando e mediando fra le reciproche esigenze;

- fornire assistenza, accompagnamento e guida nel processo di apprendimento dello studente in alternanza;
- garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- aggiornare il Consiglio di classe sull'andamento dell'esperienza, seguendo tutto il processo didattico organizzativo;
- attivare le collaborazioni con i docenti del Consiglio di classe.
- verificare, insieme al tutor aziendale e al tutor d'indirizzo, il corretto svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo personalizzato, monitorandone gli esiti in itinere e al termine dell'esperienza;
- Programmare in accordo con allievo, tutor aziendale e tutor d'indirizzo fasi tempi e modalità di inserimento.
- Supportare e monitorare il processo formativo dello studenti in accordo con il tutor aziendale.
- effettuare colloqui o verifiche di monitoraggio con allievo e tutor aziendale
- predisporre, sulla base delle indicazioni del C.d.C. eventuali correzioni del percorso
- Compilare la scheda di valutazione dell'esperienza.
- Controllare la regolare tenuta del foglio firme
- Curare la raccolta della modulistica distribuita alle famiglie e agli alunni debitamente compilata
- Predisporre un fascicolo per ogni alunno
- Seguire gli alunni nella realizzazione del prodotto multimediale finale.
- Certificare le competenze degli alunni

Il Tutor d'indirizzo dovrà:

- Contattare le aziende e concordare, per grandi linee, il percorso dei singoli alunni
- Recarsi periodicamente e secondo uno schema preventivamente concordato, presso le aziende/enti coinvolti nel progetto al fine di monitorare costantemente le attività degli alunni
- Preparare la modulistica prevista (diario giornaliero, foglio firme, convenzioni, patto con le famiglie e quant'altro previsto)

Il Tutor aziendale dovrà:

- assicurare il raccordo tra azienda, scuola, studente;
- collaborare con l'istituzione scolastica o formativa alla formulazione del progetto educativo,
- coordinando e mediando fra le reciproche esigenze;
- favorire l'inserimento dello studente nel contesto lavorativo;
- assistere e guidare lo studente nel luogo di formazione sul lavoro;

- garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- aggiornare il docente tutor sull'andamento dell'esperienza;
- verificare, insieme al docente tutor, il corretto svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo personalizzato, monitorandone gli esiti in itinere e al termine dell'esperienza;
- fornire all'istituzione scolastica ogni elemento atto a valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi
- Compilare le schede di monitoraggio delle performance in azienda degli allievi
- Compilare la scheda di valutazione finale dello stage.

La Commissione dell'Alternanza Scuola-Lavoro (Composta dal DS, dal Referente, dai tutors di classe e di indirizzo) dovrà:

- Programmare l'attività di alternanza
- Controllare e gestire il progetto
- Scegliere gli alunni da inviare presso le aziende (in questo caso la Commissione sarà integrata dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dai rappresentanti degli alunni)

Art. 3 - Referente di progetto della scuola

Il Referente di progetto, scelto tra il personale docente della scuola, dovrà

- coordinare le attività all'interno della scuola;
- garantire il rispetto di standard condivisi;
- attivare le collaborazioni con i consigli di classe al fine anche di strutturare programmazioni didattiche differenziate in funzione dell'alternanza;
- coinvolgere e motivare i dipartimenti disciplinari all'interno della scuola;
- mantenere i rapporti con tutti i partner di progetto;
- curare il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'alternanza;
- partecipare alla coprogettazione dei percorsi in alternanza in collaborazione con i soggetti direttamente coinvolti

Art. 4 - Compiti degli alunni partecipanti

Lo studente deve svolgere le attività previste dal presente progetto, seguendo le indicazioni del referente aziendale e del tutor scolastico, e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere un diario giornaliero ed un consuntivo settimanale e, al termine del periodo di tirocinio, una relazione sull'attività svolta.

E' obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il referente aziendale, quello scolastico, e sottoscritto dallo studente. Eventuali modifiche all'orario in corso d'opera saranno concordati rigorosamente da tutte le parti.

Inoltre, lo studente dovrà attenersi a quanto segue:

- avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro;
- avere un abbigliamento consono al luogo lavorativo frequentato;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non creare danni al patrimonio dell'azienda.
- Informare il tutor aziendale e scolastico dell'eventuale assenza, ritardo o uscita anticipata, spiegando i motivi e giustificando l'assenza;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda.
- Le spese di viaggio, vitto o quant' altro saranno a carico dello studente o della famiglia

Art. 5 - Valutazione attestazione e Certificazione delle Competenze

L'attività di certificazione delle competenze acquisite nell'esperienza lavorativa sarà valutata in funzione dei seguenti elementi:.

-Livello di partecipazione dello studente alle attività previste dal progetto (vedi scheda presenze)

-Relazione finale di alternanza (elaborata dallo studente al termine dell'esperienza in azienda)

-Attestato di alternanza scuola-lavoro (compilato dal tutor aziendale) comprensivo delle conoscenze, competenze ed abilità acquisite durante il percorso formativo

Ciascun docente del consiglio di classe, esaminati tutti i documenti sopra descritti, e considerando la ricaduta che tali valutazioni possono avere sulla propria disciplina e sul voto di condotta, attribuisce agli alunni una valutazione che concorre, assieme alle altre, alla definizione del credito scolastico.

Art. 6 - Attività del Consiglio di Classe

Nell'ambito delle sue attività e delle sue funzioni, il Consiglio di Classe dovrà prendere atto di tutta la documentazione presentata dal referente di progetto, acquisire la disponibilità, tenendo conto dei criteri di selezione degli alunni, di cui all'art. 1 del presente regolamento e provvedere alla valutazione finale degli stessi.

Allegato n. 9

Regolamento di utilizzo degli armadietti per gli studenti

1. L'armadietto personale per gli studenti è messo a disposizione degli studenti dell'Istituto.
2. L'utilizzo dell'armadietto non è obbligatorio ed è concesso a richiesta individuale firmata dallo studente e controfirmata dal genitore. La concessione in comodato d'uso dell'armadietto è annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento e di una quota di € 5 per la copertura di eventuali spese.
3. L'armadietto serve per consentire il deposito esclusivo dei materiali personali degli studenti inerenti all'attività scolastica: libri, quaderni e dotazioni personali di laboratorio quali camice, guanti. È vietato depositarvi cibi deperibili. È altresì vietato depositare negli armadietti prodotti chimici, materiali pericolosi e materiali illeciti in genere di qualsiasi natura e in qualsiasi quantità.
4. La scuola si intende esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da un uso difforme da quanto sopra specificato.
5. Alla consegna dell'armadietto viene data allo studente una copia della chiave, il numero dell'armadietto e la dislocazione dello stesso.
6. Gli studenti sono responsabili della tenuta dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo.
7. Gli studenti sono responsabili della chiave, l'eventuale smarrimento comporta il pagamento del costo di riproduzione della stessa. Gli studenti sono altresì responsabili della tenuta della serratura e del corretto uso della chiave che non deve mai essere lasciata nella serratura. La chiave è personale e non deve essere data ad altri, gli eventuali ammanchi dovuti a mancata diligenza nella tenuta delle chiavi sono sotto la responsabilità degli studenti.
8. La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la buona tenuta dello stesso, in presenza dello studente che ha in uso l'armadietto.
9. La scuola declina ogni responsabilità
10. La concessione dell'armadietto può essere revocata in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo, fatta salva la responsabilità degli studenti nel risarcimento dell'eventuale danno provocato.
11. Al termine dell'anno scolastico lo studente che ha avuto in concessione l'armadietto deve assolutamente restituire la chiave che gli è stata consegnata.

Allegato n. 10

Regolamento BYOD -Bring Your Own Devices Policy- Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura. La scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili (d'ora in avanti semplicemente "dispositivi") a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

1. Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: tablet, smartphone ed e-reader
2. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi
3. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici
4. Gli studenti possono usare il loro dispositivo personale mobile in classe SOLTANTO con il consenso esplicito dell'insegnante.
5. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe SENZA il permesso dell'insegnante e SENZA il consenso della persona che viene registrata.
6. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati ESCLUSIVAMENTE in canali di comunicazione INTESTATI UFFICIALMENTE all'IIS Severi-Guerrisi di Gioia Tauro, da cui potranno essere condivisi.
7. E' vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti. Ogni studente è responsabile del proprio dispositivo
8. Agli studenti NON è consentito
 - a. usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
 - b. scaricare musica, video e programmi da internet senza l'esplicito consenso dell'insegnante e quindi per scopi che non siano didattici;
 - c. giocare con i dispositivi;
9. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa:
 - a. non è permesso ricaricare i dispositivi nelle aule
 - b. non è permesso ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezioneA tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatterie portatili il cui costo ammonta ormai a pochi euro
10. La scuola non sarà ritenuta responsabile per dispositivi che gli studenti lasciano a scuola

Diritto di ispezione degli Insegnanti

11. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario.

Allegato n. 11

Regolamento dell'Organo di Garanzia

Art. 1 - Finalità e Compiti

1. È istituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Severi-Guerrisi" di Gioia Tauro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui all'interno della scuola è necessario ricercare modalità di comportamento utili a promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti, tra studenti e personale della scuola e pronunciarsi in merito all'applicazione corretta dello Statuto;
 - esaminare i ricorsi eventualmente presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Art. 2 – Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - un docente nominato dal Consiglio di Istituto;
 - un rappresentante eletto dagli studenti;
 - un rappresentante eletto dai genitori.

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità per evidente insorgendo conflitto di interessi (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).
2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e, per i membri elettivi, avviene in concomitanza con le elezioni scolastiche (rappresentanti degli studenti e dei genitori per il consiglio di classe).

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque per prorogatio fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il continuo e corretto funzionamento dell'organo.

3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti in prima persona.
4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti personalmente.
5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
6. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

Art. 3 - Modalità di funzionamento

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla **massima riservatezza** in ordine alle notizie oggetto di controversia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri ma delibera solo con la presenza di tutti.

Art. 4 - Ricorsi per conflitti tra studenti ed altro personale della scuola

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra gli studenti e personale della scuola .
4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi o emergenti all'interno della scuola.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 5 - I ricorsi avverso le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. **Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.** I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti (max 30 gg. dalla presentazione del ricorso) e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un terzo (docente o non docente), anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta con ogni mezzo idoneo che dimostri allo scrivente il ricevimento della comunicazione.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate con l'Ufficio di Presidenza.
10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite apposita circolare.
11. La famiglia dell'alunno verrà informata, entro tre giorni dalla data di deliberazione dell'organo, di tale decisione, mediante avviso dettagliato della segreteria, che certifichi l'avvenuta ricezione della comunicazione.

Allegato n. 12

CARTA DEI SERVIZI

L'Istituto Superiore di Gioia Tauro:

- Sulla base delle direttive emanate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95;
- Visto il D.P.R. n.275/99, Regolamento per l'Autonomia delle Istituzioni scolastiche;
- Visto il Dlgs 165/2001 - recante "norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto il titolo V della Costituzione Italiana;
- Tenuto conto della Riforma degli Ordinamenti scolastici introdotta con la legge n. 53/03, della Legge n. 169/08, dei DD.PP.RR. n. 87 e 88/2010 e del DPR 122/2009 in materia di ordinamenti e di valutazione;
- Tenute presenti le linee guida per la definizione degli standard di qualità di cui all'art. 1 del dlgs 20/12/2009 n. 198:

ADOPTA la presente "Carta dei servizi", con la quale si impegna a definire gli standard di qualità del servizio tenendo presente che il soggetto centrale del proprio progetto educativo è l'alunno in età compresa tra i 14 e i 18/19 anni a cui, nel rispetto delle diverse identità personali e culturali, dei differenti ritmi e stili cognitivi di apprendimento, la scuola si impegna a dare l'opportunità di raggiungere la preparazione culturale e le competenze necessarie ad un positivo inserimento nella società e nel mondo del lavoro.

La Carta dei servizi scolastici è, pertanto, uno strumento per:

- 1) avvicinare gli utenti alla scuola;**
- 2) partecipare le attività della scuola;**
- 3) garantire la qualità dei servizi.**

Si rivolge agli alunni ed in modo particolare alle famiglie.

Si articola in:

PARTE I - Principi fondamentali

PARTE II - Servizi amministrativi

PARTE III - Condizioni ambientali della scuola

PARTE IV - Procedura dei reclami e valutazione del servizio

PARTE PRIMA

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

1.1 Uguaglianza

La scuola si impegna a garantire:

- formazione di classi miste ed eterogenee per gruppi di livello;
- iscrizione ed integrazione degli alunni stranieri, extracomunitari ed in situazione di disabilità;
- utilizzazione dei laboratori per attività curricolari, di approfondimento, di recupero e per attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- cooperazione e confronto con gli specialisti dell'ASP, con il servizio di neuropsichiatria infantile, con il servizio sociale, con le forze dell'ordine, con le associazioni presenti sul territorio, con le altre istituzioni scolastiche, al fine di garantire a ciascuno il pieno sviluppo delle potenzialità individuali;
- segnalazione ai servizi sociali degli alunni in obbligo a rischio di dispersione e/o con comportamenti disadattivi, poco rispettosi delle regole e potenzialmente devianti, dopo aver agito senza esito i colloqui con la famiglia;
- Istituzione di uno sportello d'ascolto per gli alunni, per i docenti e per i genitori con personale interno e/o con esperti esterni, a condizione che annualmente sia possibile reperire le necessarie risorse finanziarie.

1.2 Imparzialità e regolarità

Coloro che erogano il servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. A tal fine sono stati individuati i criteri per la valutazione degli esiti di apprendimento e per la valutazione del comportamento degli alunni. In tutte le classi si procederà a:

- somministrazione di prove d'ingresso entro le prime due settimane dall'inizio delle lezioni;
- valutazione trimestrale/pentamestrale;
- certificazione delle competenze al termine del biennio e del 5° anno;
- raccordi con la scuola secondaria di primo grado e con le Università per l'orientamento in ingresso ed in uscita;
- piani di studio personalizzati per gli alunni con BES.

1.3 Accoglienza ed integrazione

Nell'ambito della prima settimana di inizio delle attività didattiche, la scuola pone in essere iniziative per attività di accoglienza degli studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto degli studenti e delle studentesse, del Piano dell'offerta formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità (DPR 21/11/2007 n. 235 art.3 comma 3). La scuola, inoltre, nel rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni, al fine di favorire l'accoglienza e l'integrazione di alunni e genitori, adotta, nella prima giornata, soluzioni organizzative che possono prevedere anche orari di ingresso diversificati.

1.4 Continuità, orientamento e verticalità del curriculum

La continuità educativa tra i diversi gradi scolastici è favorita dall'attuazione di specifici interventi che vedono coinvolti oltre agli operatori scolastici, le famiglie e gli alunni nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida vigenti. Per gli alunni di terza classe della scuola secondaria di 1° grado è prevista l'organizzazione dell'open day oltre che visite concordate tra l'Istituto "Severi" e le scuole secondarie di primo grado del territorio, in occasione delle quali i docenti dei vari indirizzi illustrano agli alunni i percorsi attuabili all'interno dell'Istituto e i relativi sbocchi professionali.

1.5 Partecipazione, efficienza e trasparenza

Docenti, personale ausiliario, genitori e alunni partecipano alla gestione della scuola nel rispetto di quanto sancito nella "Carta dei Servizi", in relazione alle specifiche competenze ed attribuzioni del profilo di appartenenza. I momenti di partecipazione alla gestione democratica della scuola si individuano negli organi collegiali:

- Consiglio di Istituto;
- Collegio dei docenti;
- Consigli di Classe;
- Organo di garanzia.

La scuola garantisce, inoltre, alle famiglie la massima semplificazione delle procedure amministrative e una informazione chiara e completa sulle attività scolastiche attraverso:

- la pubblicizzazione sul sito della scuola www.iiseveri.eu degli atti e delle iniziative;
- la pubblicazione sul sito del PTOF, del Regolamento interno, dello Statuto degli studenti e delle studentesse;
- la stipula del "Patto di corresponsabilità";
- la predisposizione di moduli e/o questionari di facile comprensione e compilazione per i monitoraggi.

1.6 Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

La progettazione del Curriculum assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti, garantisce la formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi di apprendimento e delle competenze in uscita previste dal PECUP. Ai docenti è garantito il diritto-dovere alla formazione in servizio per la qualificazione dell'offerta formativa agli alunni. Il Collegio dei docenti propone le tematiche dei corsi di formazione, tenendo conto dei bisogni formativi collegati alla metodologia, alla didattica, alle competenze di progettazione e valutazione ed all'uso delle tecnologie. I corsi possono essere organizzati per gruppi di docenti in relazione agli interessi ed ai bisogni formativi, eccezion fatta per i corsi ai quali tutti i docenti sono tenuti a partecipare. Tutte le attività di formazione potranno essere organizzate per singola scuola o in rete dal momento che l'I.I.S. "Severi" è Scuola Polo.

PARTE SECONDA

2. SERVIZI AMMINISTRATIVI

2.1 Celerità delle procedure

Secondo quanto disposto dalla legge n. 135/2012, le iscrizioni dovranno essere effettuate esclusivamente on-line attraverso un modulo predisposto dall'Istituto e disponibile sul portale SIDI nell'area di "Gestione Alunni" per tutte le classi iniziali dei corsi di studi. Le famiglie, prive di strumentazione informatica, potranno usufruire di un servizio di supporto che l'Istituzione scolastica si impegna ad offrire in orario di apertura al pubblico. Le iscrizioni alle classi intermedie saranno effettuate in tempi brevi, sui modelli cartacei predisposti dall'Ufficio. In entrambi i casi il genitore si impegna a corredare la domanda di documentazioni, autocertificazioni, ricevuta del versamento del contributo volontario per: assicurazione; acquisto del libretto di giustificazione; supporto agli alunni nei viaggi e nelle visite di istruzione; acquisto di materiale didattico/sussidi/arredi per i laboratori didattici o per voci che saranno definite in seno al Consiglio di Istituto. L'Istituto comunica, su Scuola in Chiaro, l'eventuale superamento del numero programmato per le classi di ciascun indirizzo e le opzioni residue dopo avere effettuato la delibera di previsione del funzionamento delle classi nel C.d.I..

2.2 Tempi di attesa

I documenti di valutazione, sia trimestrale che finale, degli alunni saranno consegnati al genitore, o a chi legalmente ne fa le veci, a vista dai docenti coordinatori, in un giorno stabilito dal Dirigente Scolastico. Dal giorno dopo potranno essere ritirati presso l'Ufficio di segreteria didattica nei giorni di ricevimento del pubblico e saranno pubblicati nell'Area Riservata alla famiglia di ciascun alunno.

2.3 Trasparenza

L'accesso agli atti amministrativi è regolato dall'art. 24 comma 2 della Legge n.241/90; tale diritto si può esercitare attraverso richiesta scritta e motivata dell'interessato su apposito modello. Entro trenta giorni dalla ricezione della domanda dovrà concludersi il procedimento di accesso al documento di cui si può chiedere il rilascio di copia alle condizioni di cui al Decreto del MEF di marzo 2012.

2.4 Orari di ricevimento

La Direzione e gli uffici di segreteria sono ubicati presso la sede di via Galluppi. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei giorni:

Orario di ricevimento della segreteria

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Il dirigente scolastico riceve il pubblico anche senza preavviso nelle ore antimeridiane sino alle ore 14.00, tranne nei casi di emergenza e previo appuntamento nelle ore pomeridiane sino alle ore 17.00.

I docenti ricevono i genitori per colloquio, la prima e la terza settimana del mese, nei giorni e nelle ore concordate e rese pubbliche sul sito, non coincidenti con gli impegni in classe del docente. I colloqui scuola-famiglia, invece, si effettueranno nelle ore e nelle giornate precedentemente comunicate e pubblicate sul portale della scuola.

2.5 Criteri per l'informazione

L'istituto assicura l'informazione attraverso il sito www.iiseveri.eu dove, tra le altre, è presente la voce “amministrazione trasparente” e “albo pretorio”.

2.6 Accoglienza utenti

All'ingresso è situata la postazione Front office dove sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE TERZA

3. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

3.1 Igiene e sicurezza

L'ambiente scolastico si manterrà pulito, accogliente, sicuro. Eventuali disfunzioni nel servizio devono essere segnalate immediatamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al quale spetta l'obbligo dell'intervento e della vigilanza. L'obbligo degli interventi manutentivi spetta al Comune. Agli studenti è fatto obbligo di adottare comportamenti adeguati al mantenimento del decoro e della salubrità degli ambienti. Il genitore dello studente che arrecasse danni alla struttura e/o alle cose, sarà invitato a risarcire il danno causato dal figlio.

3.2 Fattori di qualità

Sono disponibili, sulla pagina web della scuola tutte le informazioni relative alla scuola ed ai fattori di qualità individuati. Sulla pagina web, inoltre, di volta in volta sono pubblicati i progetti più significativi e le esperienze della scuola. L'indirizzo del sito è il seguente: www.iiseveri.eu.

PARTE QUARTA

4. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Procedura dei reclami

I reclami, scritti, firmati e circostanziati devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Nessun altro tipo di reclamo sarà considerato valido. Il dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro e non oltre 30 giorni, attivandosi, eventualmente, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi non circostanziati. Qualora il reclamo non sia di competenza del capo di Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario. I reclami potranno essere inoltrati oltre che in modalità cartacea anche per posta elettronica certificata.

4.2 Valutazione interna del servizio

La valutazione interna del servizio sarà effettuata dal Dirigente scolastico e dal DSGA, con il supporto del gruppo di lavoro apposito, del Collegio dei docenti, dei rispettivi Consigli di classe, alla fine di ogni a.s. ed in itinere, sulla base degli indicatori stabiliti e deliberati. La relazione sull'andamento gestionale sarà effettuata semestralmente per ogni anno finanziario.

4.3 Valutazione esterna del servizio

La valutazione esterna del servizio sarà condotta attraverso:

- esame di eventuali reclami pervenuti alla scuola;
- questionari di gradimento proposti al termine di ogni anno scolastico, a campione, ai genitori ed agli studenti oltre che al personale tutto (docente e ATA). I dati saranno utilizzati per la progettazione di piani di miglioramento.

TIPOLOGIA SERVIZIO	Ricevimento pubblico – Produzione reclami – richieste varie		Indicatore di frequenza	Valore programma to %
ACCESSIBILITA'	Fisica	Nei giorni di ricevimento indicati sopra	3/5 giorni di funzionamento	≤ 60 %
	Multicanale	Attraverso la posta certificata rcis013003@pec.istruzione.it	Senza limiti	100 %
TEMPESTIVITA'	Tempo di attesa	Le richieste saranno evase nei tempi previsti dalla norma.	N. di richieste	N. richieste/ tempo di evasione

TRASPARENZA	Responsabili	Personale amministrativo in relazione al settore affidato	Pubblicazione di atti relativi	Pubblicazione entro max il 2° giorno dall'atto
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito; invio di e-mail certificata Avviso e contatto telefonico E-mail con richiesta di conferma per ricevuta e lettura Raccomandata A/R, in casi di necessità	n. contatti	100% in relazione a quanto previsto dalla norma
	Eventuali spese a carico dell'utente	Come da norma		
	Conformità	Regolarità degli atti e della prestazione	N. atti regolari/n. atti evasi	90%

EFFICACIA	Affidabilità	Pertinenza degli atti e della prestazione	Numero di reclami accolti sulla base della pertinenza del servizio	Bassissimo numero di reclami: 1 o 2 reclami l'anno
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	n. di atti compiuti senza ritardi dovuti a carenza di documentazione	95%

Il contenuto della presente CARTA DEI SERVIZI, integrato con quanto previsto dal REGOLAMENTO INTERNO, dallo STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE, dal PATTO DI CORRESPONSABILITA', si applica fino a quando non intervengano incompatibilità normative e/o modifiche deliberate dal competente consiglio di Istituto coerenti con la normativa vigente. Le soluzioni invece, sono valide in assenza di comunicazioni di modifica.