

IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'I.I.S. CORNER

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, N. 275; VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44; VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01/09/2000;

EMANA

Il seguente regolamento

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere anche al momento delle votazioni.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il Segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, salvo diversa proposta, approvata a maggioranza, di un componente dell'Organo Collegiale.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 6

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Art.7

Processo verbale

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale verrà inviata in visione ad ogni sede dell'Istituto entro 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio, e ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale unitamente alla convocazione della seduta successiva.

Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta.

Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Art. 9

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Art. 11

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i Genitori membri del C. I.
E' considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. e, successivamente alla prima votazione, la maggioranza relativa dei voti.
3. Il C.I.S., è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
4. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
7. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio; copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 12

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell' Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un Docente, un componente degli ATA, un Genitore e uno Studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA. che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 13

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D. può essere convocato in seduta plenaria, per indirizzo di studi, per sede o in riunioni articolate per discutere e deliberare in merito a tematiche specifiche. L'operato del C.D. articolato è comunque subordinato a quello del C.D. plenario di cui non ha il potere di modificare le decisioni.

Art. 14

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei Docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal D.S. ogni qualvolta ve ne sia necessità per svolgere i compiti ad esso assegnati dalla normativa
Il Comitato per la valutazione dei Docenti potrà essere coinvolto nell'elaborazione di eventuali rapporti di valutazione richiesti dall'Amministrazione scolastica.

Art. 15

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o dal Coordinatore di Classe, da lui nominato all'inizio di ciascun anno scolastico tra i docenti membri del consiglio
2. Il Consiglio di Classe si riunisce secondo il piano delle riunioni o in caso di necessità; il segretario è nominato durante il primo Consiglio di ciascun anno scolastico.

CAPO II DOCENTI

Art. 16

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico o di una dichiarazione.
Se l'assenza è superiore ai 10 giorni, dovrà invitare l'alunno a recarsi dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di sede (cfr. Art.21)
3. Il Docente della prima ora, qualora un alunno dopo 3 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno, il Docente in orario segnerà l'orario di entrata ed annoterà l'avvenuta giustificazione ovvero la mancata giustificazione
In caso di alunno che abbia l'autorizzazione ad uscire anticipatamente, il docente segnerà l'ora di uscita sul Registro elettronico.
Per i permessi di uscita anticipata o di entrata posticipata, si rimanda ad un'attenta lettura all'Art.22.
5. I Docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. I Docenti hanno l'obbligo di servizio di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati
8. Se un Docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I Docenti devono prendere visione del Piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

11. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
12. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i Genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
14. Ogni Docente annoterà sul Registro elettronico l'avvenuta comunicazione alle classi delle circolari e degli avvisi.
15. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul Registro elettronico o sul sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati.
16. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17. I Docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricoli, che saranno comunicate tramite diario o libretto personale dell'alunno.
18. Il Registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni loro sua parte.
19. I Docenti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio inerente atti o attività non soggetti a pubblicità.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17

Doveri del Personale Amministrativo

1. Il ruolo del Personale Amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza ed efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il Personale Amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Il personale Amministrativo collabora con i Docenti.
4. Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbro sul cartellino delle presenze.
5. Il Personale Amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art 18

Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del Personale.
2. In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità; in caso di pericolo o malfunzionamento, devono avvertire la Segreteria.
3. I Collaboratori Scolastici :
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi in servizio o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano e sollecitano a rientrare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo assenza, o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.p.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, dovranno controllare:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 5. I Collaboratori Scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 6. E' fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 19

Rispetto del Regolamento di Istituto

1. Gli alunni sono tenuti a conoscere e ad attenersi al Regolamento di Istituto

Art.20

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il Personale e dei compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza Civile, in particolare in relazione alle diversità sociali, religiose e culturali
2. Gli alunni devono portare quotidianamente il Libretto Scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I Genitori sono invitati a controllarlo regolarmente, e ad apporre la propria firma, ove richiesto, per presa visione;
3. Gli alunni devono entrare a scuola almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
4. Negli spostamenti da un' aula ad un'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato; oltre a ciò al cambio dell'Insegnante devono restare ad aspettare in classe.
5. Gli alunni possono recarsi nella sala Insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un Insegnante che se ne assume la responsabilità.
7. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i comportamenti ed i giochi che possono diventare pericolosi.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori: tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
10. I rifiuti vanno gettati esclusivamente negli appositi contenitori.
11. Gli Insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei Collaboratori Scolastici che assicurano, con i Docenti, il buon funzionamento della scuola; che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; che, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal Genitore unita a certificato del medico di famiglia.

14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
15. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
16. Come previsto dalla Legge non è consentito l'uso dei cellulari in classe, né di altri dispositivi con connessione Internet, se non espressamente autorizzati dal docente per motivi didattici.
17. Non è consentito scattare fotografie né fare riprese audio o video in classe e nei locali scolastici, se non espressamente autorizzate e finalizzate a scopi didattici.
18. Come previsto dalla Legge non è consentito fumare nei locali scolastici; tale divieto vige anche all'esterno della scuola, nelle aree di sua pertinenza.

Art.21

Obbligo scolastico: diritto - dovere alla frequenza scolastica

1. La frequenza scolastica è obbligatoria per l'intero monte ore previsto dall'ordinamento scolastico. Tutti gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. La presenza è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
3. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.

Art.22

Obbligo scolastico: assenze

1. Le assenze saranno giustificate dalla scuola sono per motivi che realmente impediscono la frequenza scolastica.
2. Gli alunni che superano il limite massimo di assenze annuali previsto dalla normativa, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato complessivo, non possono accedere allo scrutinio finale.
3. La deroga al tetto massimo di assenze può essere concessa solo in casi particolari e debitamente documentati. (cfr. Regolamento sulle deroghe al limite delle assenze, Appendice "B" al Regolamento di Istituto)
4. Le assenze devono essere giustificate dai Genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate, al rientro a scuola, all'Insegnante della prima ora di lezione, che provvederà a controfirmarle a prenderne nota sul registro.
5. Le assenze superiori ai 10 giorni dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico o al Responsabile di sede, che provvederà a verbalizzarne le motivazioni.
6. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla auto giustificazione delle assenze.
7. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare, unitamente alla giustificazione, una certificazione medica o una dichiarazione;
8. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei Genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico.
9. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei Coordinatori di classe, potranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie anche in caso di alunni maggiorenni.

Art.23

Obbligo scolastico: ritardi e permessi di uscita anticipata ed entrata posticipata

1. I ritardi (ovvero l'entrata differita di circa 10-15 minuti rispetto all'inizio delle lezioni) annotati sul registro di classe dovranno essere giustificati dai Genitori il giorno successivo tramite il libretto.
2. Di norme non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
3. Nel caso in cui l'alunno richieda di uscire prima del termine delle lezioni a causa di un malessere, oltre all'autorizzazione del responsabile di sede è necessaria anche quella del Genitore che, contattato telefonicamente dalla segreteria ed informato dello stato di salute del figlio, dovrà far pervenire il suo consenso scritto tramite fax o mail, oppure dovrà venire di persona a prelevare l'alunno;
4. In caso di effettiva necessità, i Genitori dovranno preventivamente chiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata posticipata da scuola tramite richiesta scritta sul libretto.
5. I permessi di uscita anticipata e di ingresso posticipato saranno di norma accordati per un massimo di un'ora;
6. I permessi di uscita anticipata o di ingresso ritardato superiori all'ora (permessi straordinari) hanno carattere di eccezionalità e devono essere richiesti all'Ufficio di presidenza con almeno un giorno di anticipo; diversamente, potrà essere concessa una sola ora di permesso;
7. Di norma non è consentito richiedere nella stessa giornata sia un permesso di entrata posticipata che un permesso di uscita anticipata.
8. I permessi di uscita anticipata e di ingresso posticipato concedibili nel corso dell'anno scolastico sono 10; oltre a tale numero, i permessi saranno valutati dal Dirigente o dal Responsabile di sede e concessi solo per motivi particolari.

Se il motivo della richiesta di permesso di uscita anticipata e/o entrata posticipata eccedente il n.10 non sarà ritenuto valido, l'autorizzazione sarà negata e l'assenza sarà considerata ingiustificata.

9. Per particolari e comprovati problemi di trasporto possono essere richiesti permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata, validi per l'intero anno scolastico. Tali permessi sono concessi, ad insindacabile giudizio della Dirigenza, in casi limitati e per un tempo di norma non superiore ai 10 minuti.

Art. 24

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe, in modo sintetico ma esauriente, il Regolamento di Istituto e il Piano dell'offerta formativa.
2. I Docenti esplicano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà tempestiva e opportunamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 25

Indicazioni

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' auspicabile che i Genitori:
 - stabiliscano rapporti corretti e collaborativi con gli Insegnanti;
 - consultino regolarmente il Registro elettronico, accessibile tramite password, ed il sito dell'istituto, tramite cui è possibile conoscere l'andamento didattico-disciplinare dei propri figli e reperire le comunicazioni di ordine generale;
 - controllino, leggano e e firmino tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;
 - partecipino alle riunioni previste, ivi comprese quelle eventualmente convocate per decidere in merito a sanzioni disciplinari a carico del loro figlio;
 - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sensibilizzino i figli al rispetto delle strutture collettive e risarciscano in denaro gli eventuali danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici
3. Gli insegnanti, oltre a dedicare un'ora settimanale al ricevimento, sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
In questi casi si concorda tramite il libretto personale dell'alunno l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, telefonerà alle famiglie o in subordine invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori sono consapevoli che non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai Docenti e/o ai Collaboratori Scolastici non scioperanti.

Art. 26

Diritto di Assemblea

1. I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n 297.
2. Le Assemblee si svolgono fuori l'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei Genitori può essere di Classe, di Sezione, di Plesso/Scuola, o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27

Assemblea di Classe, Sezione, Istituto

1. L'assemblea di Classe è presieduta da un Genitore eletto tra quelli presenti.

2. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli Insegnanti;
 - b. da almeno 2 Genitori se si tratta di Assemblea di Classe;
 - c. da almeno 5 Genitori, se si tratta di Assemblea di Sezione;
 - d. da almeno 10 Genitori, se si tratta di Assemblea di Istituto.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli Insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti.

Art. 28

Accesso dei Genitori nei locali scolastici

1. L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, nelle ore di ricevimento settimanale dei Docenti, o per colloqui concordati con un Docente o con il Dirigente Scolastico.

CAPO VII

LABORATORI, STRUMENTAZIONI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 29

Uso dei Laboratori

1. Il Consiglio di Istituto, unitamente al D.S., sentito il Collegio dei Docenti, ha il compito di regolare il funzionamento delle suddette strutture della scuola.
2. I laboratori sono i luoghi dove si svolgono le attività pratiche correlate ai diversi insegnamenti.
3. In relazione alle caratteristiche proprie dei laboratori, gli insegnanti devono porre particolare attenzione alla propria funzione di sorveglianza e responsabilità.
4. All'inizio di ogni anno scolastico, il DS nomina per ciascun laboratorio un coordinatore con il compito di raccogliere le istanze di tutti i fruitori, quali le necessità di materiale di consumo o di beni durevoli, di sostituzione di attrezzature ecc.
5. L'uso dei laboratori è esclusivamente determinato dall'orario delle lezioni durante le attività didattiche che prevedono la compresenza tra docente ed insegnante tecnico-pratico (I.B.P.) e nelle attività di approfondimento ed extracurricolari eventualmente approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, ma comunque sempre in presenza dell'I.B.P.
6. Entro il 30 ottobre di ogni anno i docenti coordinatori dei laboratori, presenteranno al Consiglio di Istituto una relazione sulle attività svolte e proposte per migliorare il funzionamento delle strutture in questione.
7. In ogni laboratorio devono essere istituiti tre registri che permettano un costante monitoraggio relativamente a :
 - elenco strumentazione presente
 - registro carico-scarico
 - problemi inerenti ad apparecchiature con data e firma del coordinatore
8. In ogni laboratorio e previsto un registro dove, docente e insegnante tecnico-pratico, trascriveranno l'ora di utilizzo e la classe presente
9. Tutte le attività di laboratorio si devono svolgere sempre, quando previsto da organico, in presenza del relativo personale A.T.A.
10. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il coordinatore del laboratorio e/o i docenti di turno sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
11. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Qualora l'insegnante, alla fine delle lezioni, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al coordinatore ed al DS.

Art. 30

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico a disposizione di Docenti, non Docenti ed alunni che ne facciano richiesta agli incaricati individuati

all'inizio di ogni anno scolastico. Tutti i fruitori sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Art. 31

Diritti d'Autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'Autore; i Docenti pertanto si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e o duplicazione dello stesso.

Art. 32

Uso esterno della Strumentazione Tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della Strumentazione Tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del Coordinatore.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33

Utilizzo delle Infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più Docenti responsabili dell'Area Sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole Infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La Palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in Palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 34

Uso degli Strumenti di Scrittura e Duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, etc.), oltre al primario uso Didattico ed Amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
E' escluso l'utilizzo degli Strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro Stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura.
Le modalità di utilizzo e l'orario del centro Stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. I Docenti devono consegnare al Personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della Fotocopiatrice, gratuito per le necessità didattiche degli insegnanti, deve essere limitato alle reali necessità.
5. Per gli studenti è disponibile una Fotocopiatrice provvista di tessera magnetica, che può essere acquistata presso la Segreteria didattica.
6. I Collaboratori Scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
Il Materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'Autore, quindi i Richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 35

Norme di comportamento

Le norme di comportamento a cui tutti devono attenersi all'interno della scuola sono le seguenti:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni ai Compagni di Lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio Superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza; in casi dubbi, occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito nelle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) o in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Segnalare tempestivamente al proprio Superiore ogni eventuale anomalia o condizioni di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri Superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinarne la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 36

Distribuzione Materiale Informativo e Pubblicitario

1. Nessun tipo di Materiale di Pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle Classi o di Enti o istituzioni che abbiano come oggetto di indagine le scuole.
3. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il Materiale che riguarda il Funzionamento o l'Organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del Materiale relativo alle Attività del Territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione del Materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul Territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non prosegua fini di lucro.

Art. 37

Comunicazioni Docenti- Genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni Docente è prevista un'ora per i colloqui con i Genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli Insegnanti della scuola.
Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e/o dall'esito di tali interventi.

Art. 38

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità di offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le Attività Didattiche Aggiuntive Facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai Genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi: inoltre, le comunicazioni e gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti, sono pubblicati in forma ufficiale sul sito dell'istituto.

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 39

Accesso di Estranei ai Locali Scolastici

1. Qualora i Docenti ritengano utile avvalersi in classe di altre persone in funzione di “Esperti” a supporto dell’Attività Didattica, chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico.
Gli ‘Esperti’ permarranno nei Locali Scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni.
In ogni caso la completa responsabilità Didattica e di Vigilanza della classe resta del Docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo Delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le Attività Didattiche.
3. Durante le ore di apertura della scuola, chiunque ha libero accesso al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti, e può accedere all’Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
4. I Tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai Locali Scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
5. I Signori Rappresentanti ed Agenti Commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

■ IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (Appendice “A” al Regolamento di Istituto)

Il presente punto del Regolamento d’Istituto, così come il successivo (Impugnazioni) è stato redatto in conformità alla normativa vigente:

D. Las. 16/4/94 n. 297 Testo Unico in materia di Istruzione ;

D.P.R. 24/06/98, n.249, Statuto delle Studentesse e degli Studenti;

D.P.R. 8/3/99 n.275 Regolamento sull’autonomia delle istituzioni scolastiche, integrato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, Art. 5-bis correlato agli artt. 2 e 3, e la relativa Nota ministeriale plot. N. 3602/PO datata 31 agosto 2008.

Art. 1

Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata nel modo più tempestivo possibile per assicurarne la comprensione e quindi l’efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano collegate a fatti od eventi scolastici, e risultino di gravità tale da avere una forte ripercussione nell’ambiente scolastico.

Gli alunni possono essere trattenuti a scuola oltre l’orario di conclusione delle attività didattiche se sono in corso momenti di riflessione pedagogico-educativa necessari per portare a conclusione la ricostruzione di fatti disciplinarmente rilevanti. Se tali attività si prolungano oltre i 15 minuti dall’orario di termine delle lezioni, le famiglie degli alunni minorenni sono avvisate.

La convocazione dei Genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concentrata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo Docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2

Tipologia delle infrazioni disciplinari

Sono considerate infrazioni disciplinari tutte le infrazioni ai “doveri”, secondo un ordine progressivo di gravità, come stabilito dal D.P.R. 249 del 24.06.98 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, Art. 5-bis correlato agli artt. 2 e 3, e la relativa Nota ministeriale plot. N. 3602/PO datata 31 agosto 2008, tali infrazioni, una volta individuate e regolarmente verbalizzate (registro di classe, verbale del Consiglio di Classe) saranno valutate dal Consiglio di Classe che potrà irrogare sanzioni sospensive fino a un massimo di quindici giorni.

Tuttavia, in presenza di situazioni o episodi particolarmente gravi, il giudizio passa al Consiglio d’Istituto: questi può disporre di sanzioni superiori ai quindici giorni o addirittura, qualora se ne sia accertata la necessità o vi siano reali preoccupazioni per l’incolumità degli studenti o del personale di servizio, l’allontanamento per un certo periodo o per tutto il resto dell’a.s.

Le infrazioni disciplinari attengono ai seguenti ambiti:

- Inosservanza del dovere di frequenza regolare.

Vi rientrano, a titolo di esempio: i ritardi e le uscite anticipate oltre il consentito, i ritardi al rientro in aula dopo l'intervallo o dopo un'uscita autorizzata per recarsi ai servizi, il mancato ingresso a scuola per futili motivi, la mancata o intempestiva giustificazione di ritardi e assenze, l'assenza deliberatamente effettuata per sottrarsi agli impegni scolastici (verifiche, interrogazioni, ecc.)

- Disturbo dell'attività didattica (sia a scuola, sia durante le uscite e i viaggi di istruzione).

Vi rientrano, a titolo di esempio: l'utilizzo di cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, la mostra o l'ostentazione di oggetti il cui uso non è consentito a scuola, gli atteggiamenti di scorrettezza e di indisciplinazione, gli interventi inopportuni durante le lezioni; le uscite non autorizzate dalle aule e dagli altri spazi didattici dell'edificio scolastico, l'allontanamento non autorizzato dal gruppo durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, le uscite non autorizzate durante i viaggi d'istruzione.

- Mancato rispetto delle persone.

Vi rientrano, a titolo di esempio: l'uso di turpiloquio e di termini volgari, l'uso di parole ed espressioni che tendono consapevolmente ad emarginare altri studenti o ad offendere, la propaganda e la teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone, la mancanza di rispetto per il materiale altrui, i furti di denaro, documenti o oggetti, le azioni o gli atteggiamenti aggressivi, intimidatori e minacciosi, qualunque forma di bullismo e cyberbullismo, il ricorso alla violenza fisica, le attestazioni false, le reticenze e gli atteggiamenti complici in occasione di episodi di danneggiamenti, furti, violenze perpetrate da altri soggetti.

- Mancato rispetto dei beni e degli ambienti.

Vi rientrano, a titolo di esempio: il mancato rispetto delle norme di igiene e di pulizia dell'ambiente, i danneggiamenti e i vandalismi (incisioni e scritte su banchi, sedie e porte; rottura e manomissione di attrezzature, strumentazioni, arredi), i furti di beni appartenenti alla scuola.

- Mancata osservanza delle norme di sicurezza e di tutela della salute.

Vi rientrano, a titolo di esempio: la violazione dei regolamenti dei laboratori ed aule speciali, gli atti o i comportamenti che rappresentano un rischio per l'incolumità di persone e luoghi, l'uscita non autorizzata dall'edificio scolastico, il lancio di oggetti dalla finestra, l'infrazione al divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola o nei luoghi dove si stiano svolgendo attività didattiche, l'introduzione e/o il consumo nella scuola o nei luoghi dove si stiano svolgendo attività didattiche di alcolici e/o droghe.

- Violazione della privacy:

Vi rientrano, a titolo di esempio: l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici per riprese video e audio non autorizzate e non finalizzate a scopi didattici.

Determinano il carattere di **gravità delle infrazioni**, da valutare sulla base di un'analisi complessiva del contesto e delle circostanze in cui sono avvenute, i seguenti elementi:

- la reiterazione delle infrazioni;
- la volontarietà del danno o dell'offesa arrecati a persone e cose;
- l'entità del danno alle persone o alle cose;
- la discriminazione perpetrata sulla base dell'etnia, della nazionalità, dello svantaggio psico-fisico, del sesso o dell'orientamento sessuale;
- la perseguibilità penale delle azioni o dei comportamenti posti in essere .

Art. 3

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1 Consegna da svolgere in classe;

S2 Consegna da svolgere a casa;

- S3 Annotazione sul Registro elettronico visibile alla famiglia;
- S4 Nota disciplinare;
- S5 Rapporto disciplinare;
- S6 Ammonizione disciplinare scritta;
- S7 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- S8 Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni.

Art. 4

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- Ogni singolo Docente può irrogare le sanzioni da S1 a S3;
- Il Coordinatore di classe e il Coordinatori di Indirizzo possono irrogare le sanzioni dal S1 a S4;
- Il Coordinatore di Indirizzo, il Dirigente Scolastico o i Vicepresidi possono irrogare le sanzioni dal S1 a S6;
- Il Dirigente Scolastico i Vicepresidi possono irrogare le sanzioni da S1 a S6;
- Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S7; esso viene convocato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore o su richiesta della maggioranza dei docenti componenti il Consiglio di Classe.
- Il Consiglio di Istituto irroga la sanzione S8.

Art. 5

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare, occorre:

- a) che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
 - verbalmente per le sanzioni da S1 a S5;
 - verbalmente o per iscritto, per le sanzioni S6-S8;
- b) che, per le sanzioni più gravi (S7 e S8), i Genitori dello studente minorenni siano prontamente avvisati tramite lettera a mano, o e-mail, o fonogramma, o telegramma; in essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale nonché l'invito a parteciparvi per assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e/o lo studente, pur correttamente avvisati, non partecipano alla riunione, il Consiglio di Classe procede basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Gli Organi Collegiali deliberano la sanzione senza la presenza dello studente, dei suoi Genitori o dell'eventuale Tutore.

La sospensione può provvedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le Attività Scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le Attività Scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune Attività Scolastiche;
- la non partecipazione ad Attività Didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come Visite, Viaggi e Simili.

Tutte le sospensioni possono essere convertite, a discrezione del Consiglio di Classe e sentito il parere dei genitori, in attività socialmente utili per la comunità scolastica.

Art. 6

Organo di Garanzia e Impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un Docente, un Genitore e uno Studente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei Genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Luogo deputato alla concreta verifica dei regolamenti di istituto è l'Organo di garanzia regionale, altresì chiamato ad esprimere parere vincolante in merito ai reclami proposti innanzi al Direttore Generale avverso le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel regolamento d'istituto.

■ **IL REGOLAMENTO SULLE DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE** (Appendice “B” al Regolamento di Istituto)

Art. 1

Calcolo della percentuale di assenze - Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, devono essere annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico per ogni disciplina sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni effettuate per la disciplina stessa (1056 per i piani di studio di 32 ore settimanali, 1023 per i piani di studio pari a 31 ore settimanali; 1089 per i piani di studio pari a 33 ore settimanali). L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi dei successivi artt.8-9, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Art. 2

Per gli alunni neo arrivati in Italia assenze e orario complessivo devono essere computati dal giorno di inizio frequenza.

Art. 3

Le ore di attività didattica svolte fuori dall'ambiente scolastico (uscite didattiche, visite di istruzione, alternanza scuola lavoro - stages) vanno regolarmente riportate nel registro di Classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente di riferimento.

Art. 6

La deroga al limite massimo di assenze è prevista solo per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che esse non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- Assenze per partecipare a soggiorni di studio presso scuole e/o associazioni;
- Assenze per partecipare ad attività di volontariato;
- Assenze per ragioni di lavoro documentabili;
- Casi particolari da documentare in modo dettagliato;
- Festività diverse dalla domenica di alunni appartenenti ad altre confessioni religiose;
- Assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione, e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione o dal medico curante;
- Visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno), donazioni di sangue, terapie continuative per gravi patologie analisi mediche;
- Assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- Motivi personali e/o di famiglia documentabili quali: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
- Manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, ecc.) che vedono l'allievo impegnato come protagonista;

Le richieste di deroga dovranno di norma fare riferimento a documentazioni presentate al rientro a scuola, all'atto della richiesta di giustificazione.

Non verrà concessa la deroga ad alunni che hanno assenze non ritenute giustificate dalla scuola.

■ **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA** (Appendice “C” al Regolamento di Istituto)

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, comma 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la Presidenza, un Docente ed un Genitore indicati dal Consiglio di Istituto, e uno Studente eletto dall'Assemblea degli Studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari, entro 15 giorni dalla data dell'irrogazione, è ammesso ricorso da parte dei Genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via

definitiva.

4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il Segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire prima della seduta al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'Attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

■ **REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO DEGLI STUDENTI** (Appendice "D" al Regolamento di Istituto)

Art. 1

L'Assemblea di Istituto (o plesso)

1. L'Assemblea di Istituto si tiene di norma nei locali scolastici e può avere luogo, quando si svolge durante le ore di lezione, una volta al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata; oppure 2 volte al mese per una durata massima da 3 ore per ogni Assemblea.
2. E' consentito svolgere un'altra Assemblea di Istituto, nei locali scolastico, ma fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea di Istituto può svolgersi per singolo plesso, tenuto conto della logistica dell'istituzione scolastica
4. L'assemblea di Istituto può svolgersi per classe parallele, o per sezione o indirizzo, tenuto conto dei problemi connessi alla capienza dei locali ed alla sicurezza.

Art. 2

Competenze e funzioni

1. L'Assemblea può trattare tutti gli argomenti riguardanti la vita scolastica e civile degli studenti e vuole essere strumento di partecipazione attiva e democratica degli studenti nella gestione della scuola.
2. L'Assemblea è l'unico organo decisionale degli studenti, nel senso che ogni decisione deve essere preventivamente discussa in detto Organo.
3. L'Assemblea avanza, propone ed esprime pareri a tutti gli Organi Collegiali.
4. L'Assemblea può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
5. Le ore destinate all'Assemblea possono essere finalizzate allo svolgimento di attività di ricerca e di seminario, per lavori di gruppo e per attività concordate. Il Dirigente Scolastico agevererà l'organizzazione delle attività ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità dell'Istituto, locali e materiale.
6. Alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario di lezione, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Possono inoltre essere invitati studenti universitari con lo scopo di illustrare i corsi da loro frequentati al fine di favorire l'orientamento universitario.
Possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, non più di quattro assemblee per anno scolastico.

7. La richiesta di tenere l'Assemblea d'Istituto va presentata al Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dell'orario dell'Assemblea. Le Assemblee d'Istituto si svolgono con la partecipazione di tutti gli studenti nel medesimo momento, indipendentemente dallo spazio concesso. E' competenza del Dirigente Scolastico reperire lo spazio idoneo.
8. L'Assemblea collabora attivamente con ogni gruppo interessato alle problematiche scolastiche, con studenti ed ex studenti, genitori, Dirigente Scolastico, Docenti e non Docenti.

Art. 3

Convocazione

1. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta di almeno il 10% degli studenti dell'Istituto o su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe.
2. La raccolta delle firme per la convocazione dell'Assemblea deve rispettare la libertà di decisione di singoli studenti.

Art.4

Modalità di richiesta, Assemblea Straordinaria

1. La data e l'ordine del giorno dell'Assemblea devono essere comunicati al Dirigente Scolastico mediante formale richiesta con almeno 3 giorni di anticipo per motivi organizzativi.
2. Non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
3. L'Assemblea non può tenersi nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico per più di 2 volte.
4. In caso di agitazioni studentesche, si possono chiedere Assemblee straordinarie. La richiesta deve essere firmata dalla metà più uno dei Rappresentanti di Classe oltre che dai Rappresentanti degli Studenti eletti nel Consiglio di Istituto.
5. Nelle Assemblee di cui al precedente comma 4 si applica questo stesso Regolamento.

Art. 5

Componenti e partecipazione

1. Sono componenti dell'Assemblea tutti gli Studenti regolarmente iscritti e frequentanti
2. La partecipazione all'Assemblea è obbligatoria.
3. Possono assistere all'Assemblea il Dirigente Scolastico o un suo delegato, nonché i Docenti che lo desiderino;
4. Nel caso in cui un Rappresentante di Classe non possa presenziare a una o più assemblee, può delegare un suo compagno di Classe.
5. La delega deve avvenire in forma scritta nel seguente modo:
Venezia, il.....
Il sottoscritto.....Rappresentante della classe..... delega, con la presente, lo studente..... frequentante la medesima classe, a partecipare, in sua vece, all'Assemblea d'Istituto.
6. Questa delega deve essere consegnata ad un Rappresentante d'Istituto.
7. Se un Rappresentante effettuerà più di 3 assenze non giustificate senza aver delegato nessuno, il fatto verrà segnalato alla classe.
8. Alla prima Assemblea di Classe successiva all'Assemblea nella quale si sarà verificata la quarta assenza, la classe potrà fare mozione di sfiducia nei confronti del Rappresentante che ha effettuato le tre assenze, venendo invitato a dimettersi. Nel qual caso, verrebbe surrogato dal primo dei non eletti.

Art. 6

Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente Scolastico e dei docenti

1. Il Dirigente Scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.
2. I docenti in orario di servizio sono tenuti a garantire la vigilanza nei pressi dei locali dove si svolge l'assemblea, al fine di potere intervenire immediatamente qualora si verificassero comportamenti che violino le norme di sicurezza o qualora si presentino situazioni di non ordinato svolgimento dell'assemblea medesima.
3. Nel caso i docenti ravvedano comportamenti o situazioni di cui al comma 1, sono tenuti ad avvisare con la massima tempestività il Dirigente Scolastico.

Art. 7

Il Presidente dell'Assemblea

1. La carica di Presidente dell'Assemblea viene ricoperta da uno dei quattro Rappresentanti d'Istituto, tra loro individuato di volta in volta.
2. Il Presidente dell'Assemblea ha il compito di dichiarare aperta l'assemblea introdurre i punti all'ordine del giorno e, una volta esauriti questi, di dichiarare chiusa l'Assemblea.

Art. 8

I Rappresentanti d'Istituto

I Rappresentanti d'Istituto:

1. preparano la documentazione necessaria per la presentazione dei punti all'ordine del giorno iscritti;
2. possono sciogliere l'Assemblea quando ritengono sia impossibile garantirne l'ordinato scioglimento;
3. devono salvaguardare le garanzie democratiche dello svolgimento regolare dell'Assemblea;
4. danno la parola agli Studenti che la richiedano;
5. sono tenuti a conoscere i regolamenti e le disposizioni vigenti;
6. durante ogni assemblea, uno di quattro Rappresentanti o un suo delegato prende appunti sull'andamento della stessa e, successivamente, redige il verbale.
7. si occupano di rendere pubblico il verbale, che deve essere firmato da tutti e quattro i Rappresentanti degli Studenti.

Art. 9

Disposizioni finali

1. Del presente Regolamento deve essere distribuita una copia ad ogni Rappresentante di Classe, che si occuperà di presentarla ai suoi compagni.
2. Una copia deve essere inoltre inviata al Consiglio d'Istituto.

Art.10

Modifiche del Regolamento

1. La richiesta o proposta di modifiche del presente Regolamento può essere fatta in forma scritta da almeno il 20% degli studenti dell'Istituto e sarà approvata o respinta dall'Assemblea Straordinaria degli Studenti a tal fine convocata dal Dirigente Scolastico entro una settimana dal ricevimento della richiesta.
Ai fini dell'approvazione vale la maggioranza qualificata ovvero i 2/3 degli Studenti partecipanti all'Assemblea stessa.

■ **REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA DI CLASSE DEGLI STUDENTI** (Appendice "E" al Regolamento di Istituto)

Art. 1

Assemblea di Classe

1. L'Assemblea di Classe si tiene di norma nell'aula assegnata alla Classe richiedente e può avere luogo, quando si svolge durante le ore di lezione, una volta al mese per non più di due ore.

Art. 2

Competenze e funzioni dell'Assemblea di classe

1. L'Assemblea può trattare tutti gli argomenti riguardanti la vita scolastica e civile degli Studenti della Classe e vuole essere strumento di partecipazione attiva e democratica degli Studenti nella gestione della Scuola.
2. L'Assemblea è l'unico Organo decisionale degli Studenti della Classe, nel senso che ogni decisione deve essere preventivamente discussa in detto Organo.
3. L'Assemblea può avanzare proposte e esprimere pareri a tutti gli Organi Collegiali ed in particolare al Consiglio di Classe.
4. L'Assemblea può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della classe sia all'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli Studenti.
5. Le ore destinate all'Assemblea possono essere finalizzate allo svolgimento di attività di ricerca per lavori di gruppo e per attività concordate.
Il Dirigente Scolastico agevolerà l'organizzazione delle attività ponendo a disposizione degli Studenti, secondo le disponibilità dell'Istituto, locali e materiale.
6. Alle Assemblee di Classe svolte durante l'ora di lezione, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, artistici e scientifici, indicati dagli Studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
Per gli Studenti della classe V possono inoltre essere invitati Studenti Universitari con lo scopo di illustrare i corsi da loro frequentati al fine di favorire l'Orientamento Universitario.
7. La richiesta di tenere l'Assemblea di Classe va presentata al Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'Ordine del giorno, dell'orario e della data dell'Assemblea.
Le Assemblee di Classe si svolgono con la partecipazione di tutti gli Studenti.

Art. 3

Convocazione

1. L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta di almeno il 10% degli Studenti frequentanti la Classe o su richiesta dei Rappresentanti di Classe
2. Nel caso l'Assemblea di Classe venga convocata su richiesta di almeno il 10% degli Studenti della Classe, la raccolta delle firme per la convocazione deve rispettare la libertà di decisione dei singoli Studenti.

Art. 4

Modalità di richiesta Assemblee Straordinarie

1. La data e l'ordine del giorno dell'Assemblea devono essere comunicati al Dirigente Scolastico mediante formale richiesta con almeno 3 giorni di anticipo, per motivi Organizzativi.
2. Non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
3. L'Assemblea non può ripetersi nello stesso giorno e nelle stesse ore della settimana durante l'anno scolastico per più di due volte.
4. In caso di particolari problemi, si possono chiedere Assemblee di Classe straordinarie. La richiesta deve essere firmata dai Rappresentanti di Classe e dalla maggioranza degli Studenti della Classe.
5. Nelle Assemblee di cui al precedente comma 4 si applica questo stesso Regolamento.

Art. 5

Componente e partecipazione

1. Sono componenti dell'Assemblea di Classe tutti gli Studenti regolarmente iscritti e frequentanti la Classe.
2. La partecipazione all'Assemblea è obbligatoria.
3. Possono assistere all'Assemblea il Dirigente Scolastico o un suo delegato, nonché i Docenti che lo desiderino.
4. Se un Rappresentante effettuerà più di 3 assenze dalle Assemblee di Classe senza giustificato motivo, alla prima Assemblea di Classe successiva all'Assemblea nella quale si sarà verificata la terza assenza, la Classe potrà fare mozione di sfiducia nei confronti del Rappresentante che ha effettuato le 3 assenze, venendo invitato a dimettersi. Nel qual caso, verrebbe surrogato dal primo dei non eletti.

Art 6

Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente Scolastico e dei docenti

1. Il Dirigente Scolastico ed i Docenti in orario durante l'Assemblea di Classe hanno il potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea di Classe.
2. I docenti in orario durante l'assemblea di classe sono tenuti a garantire la vigilanza nei pressi dei locali dove si svolge l'assemblea medesima, al fine di potere intervenire tempestivamente qualora si verificano comportamenti che violano le norme di sicurezza o qualora si presentino situazioni di non ordinato svolgimento dell'assemblea medesima.

Art.7

Il Presidente dell'Assemblea

1. La carica di Presidente dell'Assemblea viene ricoperta da uno dei due Rappresentanti di Classe individuato di volta in volta.
2. Il Presidente dell'Assemblea ha il compito di dichiarare aperta l'Assemblea, introdurre i punti all'Ordine del Giorno e, una volta esauriti questi, dichiarare chiusa l'Assemblea.

Art. 8

I Rappresentanti di Classe

1. I Rappresentanti di Classe preparano la documentazione necessaria per la presentazione dei punti all'Ordine del Giorno iscritti.
2. I Rappresentanti di Classe possono sciogliere l'Assemblea quando ritengono sia impossibile garantirne l'ordinato svolgimento.
3. I Rappresentanti di Classe devono salvaguardare le garanzie democratiche dello svolgimento regolare dell'Assemblea.
4. I Rappresentanti di Classe danno la parola agli Studenti che la richiedono,
5. I Rappresentanti di Classe sono tenuti a conoscere i Regolamenti e le disposizioni vigenti.
6. Durante ogni Assemblea il Rappresentante che non presiede prende appunti sull'andamento della stessa, e successivamente redige il verbale.
7. Il verbale deve essere firmato da tutti e due i Rappresentanti di Classe e consegnato in Presidenza entro una settimana.

Art. 9

Disposizioni finali

1. Del presente Regolamento deve essere distribuito una copia ad ogni Rappresentante di Classe che si occuperà di presentarla ai suoi compagni.

2. Una copia deve essere inoltre inviata al Consiglio d'Istituto.

Art. 10

Modifiche del Regolamento

1. La richiesta o proposta di modifiche del presente Regolamento può essere fatta in forma scritta da almeno il 20% degli Studenti degli Istituto e sarà approvata o respinta dall'Assemblea Straordinaria degli Studenti a tal fine convocata dal Dirigente Scolastico entro una settimana dal ricevimento della richiesta.
2. Ai fini dell'approvazione vale la maggioranza qualificata ovvero i 2/3 degli Studenti partecipanti all'Assemblea stessa.

▪ **REGOLAMENTO DEI VIAGGI E DELLE VISITE DI ISTRUZIONE** (Appendice "F" al Regolamento di Istituto)

Principi Generali

L'Istituto Vendramin Corner di Venezia crede che la scuola non sia un luogo ma un'attività. L'aula non è uno spazio fisico ma l'ambiente antropologico e naturale in cui cresciamo e viviamo. Per questo motivo la scuola favorisce l'utilizzazione degli spazi esterni agli edifici scolastici come spazi di socializzazione, esplorazione ed apprendimento.

Uscire dalla scuola per apprendere è una attività che richiede il consenso di tutta la comunità educante e che ha quindi bisogno di progettazione e condivisione. L'uscita dalla scuola deve quindi avere il sostegno ed il consenso della comunità scolastica (del Consiglio di Classe, del Consiglio di Istituto, del Dirigente Scolastico), così come delle famiglie e dei ragazzi.

Le procedure di seguito indicate si pongono l'obiettivo di essere funzionali e sicure, e vogliono rendere possibile agli organi preposti la realizzazione delle iniziative necessarie ad una efficace azione didattica.

Tutte le attività svolte al di fuori della scuola debbono far parte integrante dell'attività didattica, essere proposte dagli insegnanti e, quando previsto, approvate dal Consiglio di Classe, oltre, naturalmente, a seguire il percorso previsto di autorizzazione. La finalità educativa e didattica deve essere esplicitamente richiamata in relazione al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Alle attività debbono partecipare tutti gli alunni a cui sono rivolte, salvo casi di assenza giustificata. Nella generalità dei casi le iniziative vengono organizzate per classi intere. Salvo i casi in cui l'iniziativa non sia per sua natura rivolta a gruppi più piccoli, non verranno autorizzate iniziative a cui non aderiscano almeno i 2/3 degli alunni di una classe. Il costo dell'iniziativa non dovrà costituire discriminante nella partecipazione degli allievi. Le iniziative organizzate in orario scolastico saranno condotte riconoscendo il principio della reciproca solidarietà tra gli studenti. Le quote individuali previste per le uscite includeranno un margine di flessibilità del 5-10% che consenta alla scuola di intervenire nel caso di alunni in difficoltà economiche.

Le famiglie che dovessero trovarsi in difficoltà a partecipare ad un'attività per ragioni economiche, possono chiedere al Dirigente Scolastico un contributo di solidarietà, che lo concederà o non lo concederà valutando le diverse situazioni in maniera riservata. In ogni caso, se il fondo di solidarietà non potrà intervenire, non verranno autorizzate le iniziative a cui anche un solo studente non partecipi per ragioni che possono essere ritenute economiche.

Nel caso in cui alcuni ragazzi non partecipino all'uscita, il Responsabile dell'iniziativa indicherà sul modulo di progettazione che accordi adeguati sono stati presi con i colleghi di altre classi per garantire l'accoglienza a scuola degli alunni che non partecipano.

Quando l'uscita comporta modifiche all'orario delle classi e dei docenti, la richiesta dovrà contenere il visto del Responsabile di Sede che attesta la possibilità organizzativa dell'iniziativa.

I diversi tipi di uscita

La realizzazione di un'uscita da scuola, anche della più breve, si costruisce in tre fasi ben distinte:

- La Progettazione
- L'Autorizzazione
- La Realizzazione

I tempi e le procedure da seguire in queste fasi dipendono dal tipo di uscita.

Le tipologie di uscita identificate dal nostro regolamento sono le seguenti:

- Uscite ricorrenti nel territorio per la partecipazione alle attività istituzionali della scuola o ad attività sportive e culturali programmate in orario scolastico o in orario di funzionamento del Convitto
- Uscite non ricorrenti nel territorio nell'ambito cittadino o lagunare a piedi o con l'uso di mezzi pubblici in orario scolastico o in orario di funzionamento del Convitto
- Visite guidate di un giorno con l'utilizzo del treno o di mezzi a noleggio
- Viaggi di più giorni con pernottamento.
- Stage, Tirocini ed esperienze di scuola-lavoro

Gli Accompagnatori

Salvo i casi in cui il gruppo in uscita è inferiore alle 5 unità, o nei casi in cui è di seguito esplicitamente prevista una deroga, ogni uscita viene effettuata con almeno due accompagnatori adulti che si assumono per iscritto la responsabilità del gruppo.

Nel caso di gruppi con più di 40 alunni, sarà previsto almeno un ulteriore accompagnatore ogni 20 alunni.

Nel caso di uno o più alunni con certificazioni di handicap o ADHD è necessario prevedere un ulteriore accompagnatore. A questa esigenza si può derogare con delibera all'unanimità del Consiglio di Classe riunito alla sola presenza dei docenti, ove tutti concordino che la mancanza dell'accompagnatore non compromette le garanzie di sicurezza dell'alunno e del gruppo. È naturalmente fatta salva la facoltà di ulteriore deliberazione del Consiglio di Istituto/Dirigente Scolastico sull'autorizzazione o meno dell'iniziativa.

Il Responsabile dell'iniziativa, nell'avanzare la richiesta di autorizzazione, esprime una valutazione positiva sulla propria capacità di garantire la sicurezza dei ragazzi con la squadra di accompagnatori da lui suggerita. Tale valutazione positiva può venire confermata dal Dirigente e portare all'autorizzazione del Consiglio di Istituto. Qualunque cambiamento nel gruppo degli accompagnatori giustifica un eventuale ritiro dell'avallo del Responsabile, o dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui il Responsabile dell'iniziativa non ne ritenga sicura la realizzazione nelle condizioni date, **non deve** presentare domanda di autorizzazione.

Possono essere inclusi tra gli accompagnatori: il Dirigente Scolastico, i Docenti dell'Istituto, gli Educatori del Convitto, il Personale ATA, i Genitori degli alunni o i volontari che hanno dato la propria disponibilità e che sono stati selezionati dalla Direzione della Scuola.

Tutti gli accompagnatori debbono essere esplicitamente inseriti nell'elenco dei partecipanti e firmare dichiarando la propria disponibilità a farsi carico della vigilanza degli alunni e l'impegno a seguire le indicazioni del presente regolamento..

Gli accompagnatori dipendenti della scuola debbono richiedere gli eventuali recuperi orari contestualmente alla richiesta di autorizzazione dell'iniziativa, in modo che il Dirigente Scolastico possa valutarne le conseguenze sull'attività didattica e autorizzare o meno, per quanto di sua competenza.

Responsabilità e sicurezza

Ogni uscita da scuola, di qualunque tipo, è condotta sotto la supervisione di un Responsabile che viene incaricato dal Dirigente. Salvo non sia esplicitamente indicato diversamente dal Dirigente, il Responsabile è colui che sottoscrive la richiesta e che, una volta autorizzato a realizzarla, è delegato di poteri organizzativi e di vigilanza dal Dirigente Scolastico, in modo che possa prendere decisioni rapide per affrontare e risolvere eventuali emergenze. Il Responsabile agisce con l'autorità funzionale che ne deriva nei confronti dei colleghi.

La responsabilità di un gruppo di alunni in uscita deve essere attribuita ad un dipendente della scuola, di solito ad un docente o ad un educatore, ma anche, in casi motivati ad un Tecnico o ad un altro ATA.

Al termine dell'iniziativa, o anche prima se necessario, il Responsabile riferirà al Dirigente su qualunque variazione di programma e su qualunque avvenimento rilevante avvenuto durante la visita.

Per tutta la durata delle uscite, brevi o lunghe, i ragazzi in visita o viaggio **sono a scuola**. A tutti i partecipanti viene richiesto un comportamento esemplare, e conservano tutta la loro validità i regolamenti scolastici. Gli accompagnatori, ed in particolare il Responsabile che viene investito anche del potere direttivo sugli altri accompagnatori, devono mantenere attenta vigilanza e sono responsabili del comportamento proprio e dei ragazzi.

Oltre al divieto di fumo, è vietato naturalmente il consumo di bevande alcoliche e di qualunque sostanza illegale.

Alcune attività, particolarmente alcune attività sportive, possono comportare dei rischi anche seri (sci, subacquea, vela, ecc.). I partecipanti si impegneranno a svolgere dette attività in modo responsabile, seguendo le indicazioni degli istruttori e degli educatori, e tutte le norme di sicurezza dell'attività.

I partecipanti a qualunque attività si impegnano inoltre a rispettare le regole del Codice della Strada e a non compiere altri eccessi o imprudenze come farsi "selfies" in posizioni azzardate, a utilizzare le strutture pubbliche in modo improprio, ecc.

Progettazione

Il percorso di progettazione viene di norma avviato da un docente promotore che rileva il bisogno e l'opportunità dell'uscita e che dà la propria disponibilità per essere eventualmente incaricato di essere il Responsabile dell'iniziativa al momento della sua realizzazione. A lui compete il coordinamento delle pratiche necessarie ed il controllo che tutto sia regolare e sicuro in ogni fase della progettazione e della realizzazione.

Le iniziative per le classi intere debbono essere approvate dal relativo Consiglio.

Le iniziative che riguardano attività articolate per gruppi diversi dalle classi, debbono essere approvate dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Indirizzo sentiti i Coordinatori delle classi interessate.

Nel caso raro in cui l'uscita sia urgente e non possa essere differita (ad esempio per partecipare a mostre temporanee), e non siano previsti C.d.C. in tempi utili, il Responsabile che propone l'iniziativa ne parlerà con tutti i colleghi del C.d.C. Lui ed il Coordinatore della Classe dichiareranno per iscritto che tutti concordano sulla sua realizzazione con le modalità proposte. È naturalmente opportuno che la comunicazione con i colleghi sia esaustiva e chiara per evitare di creare incomprensioni e di scoprire in ritardo che la dichiarazione che abbiamo fatto non corrisponde alla realtà.

Le uscite del Convitto debbono essere coerenti con il Piano educativo del Convitto. Possono essere progettate anche da un singolo educatore ma discusse ed approvate alla prima riunione utile di coordinamento.

Autorizzazione

La richiesta di autorizzazione a realizzare un'uscita deve essere inoltrata in tempo utile per completare il processo decisionale.

Le Visite Guidate ed i Viaggi di Istruzione devono essere autorizzati, in linea di principio, sia dal Dirigente Scolastico che dal Consiglio di Istituto che si riunisce circa ogni 2-3 mesi, e che **non si riunirà** specificamente per autorizzare uscite che siano state proposte in ritardo.

Per uscite ripetute e periodiche è possibile presentare una sola richiesta ed ottenere una sola autorizzazione, purché si garantisca che non mutino le indicazioni previste nel modello di richiesta. In questo caso tutte le date previste verranno indicate sul modello, salvo eventuale modifica scritta per cause di forza maggiore che dovrà comunque essere approvata per le vie brevi dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il modulo di richiesta deve essere integralmente compilato, letto e compreso in ogni sua parte da tutti i firmatari.

Le visite non possono essere realizzate prima di essere state autorizzate.

Qualunque autorizzazione eventualmente concessa in linea di principio dal Consiglio di Istituto, non è valida se non è chiaramente definita l'adeguata copertura finanziaria dell'iniziativa.

Realizzazione

Durante la giornata, al di fuori della scuola il Responsabile dell'iniziativa rappresenta il Dirigente Scolastico ed è delegato a prendere le decisioni necessarie per adattare il programma a condizioni ambientali o a fatti non previsti in fase di programmazione. Nella giornata dell'uscita il Responsabile coordinerà i colleghi e gli accompagnatori garantendo che vengano sempre mantenute condizioni di sicurezza e che vengano raggiunti gli obiettivi didattici previsti.

In particolare, se all'ultimo momento dovessero accadere eventi imprevisti e dovesse mancare uno degli accompagnatori, il Responsabile dovrà avvisare tempestivamente l'Ufficio e proseguire nella realizzazione dell'iniziativa solo se vengono comunque rispettati i criteri di sicurezza previsti dal Consiglio di Istituto.

La realizzazione di una Visita Guidata, o maggiormente di un viaggio, richiede la massima responsabilità e correttezza per garantire la sicurezza e la serenità di tutti e per tutelare il buon nome della nostra scuola.

I ragazzi devono avere la possibilità di contattare il docente responsabile al telefono in caso di emergenza. Nel caso in cui il Docente non intenda fornire il suo numero privato agli studenti, può richiedere ed utilizzare uno dei telefoni della scuola che deve prendere personalmente in consegna e restituire alla fine della Visita.

Resta in particolare in capo al Responsabile un compito di valutazione delle condizioni di realizzazione dell'uscita. Nel caso in cui per qualunque ragione l'insegnante responsabile non ritenga sicura la realizzazione dell'uscita, **NON DEVE EFFETTUARLA** e deve invece sospenderla anche all'ultimo momento.

I diversi tipi di uscita

Il presente regolamento, non ritenendo questa la sede opportuna, non dà indicazioni restrittive sulle mete o la frequenza delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione. Queste indicazioni possono per altro essere eventualmente incluse come raccomandazioni o prescrizioni nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tipo 1 - Uscite ricorrenti nel territorio per la partecipazione alle attività istituzionali della scuola o ad attività sportive e culturali programmate in orario scolastico o in orario di funzionamento del Convitto.

Queste uscite dalla scuola debbono essere programmate ed incluse nella programmazione. I genitori devono essere informati per iscritto all'inizio dell'anno che per le attività di alcune discipline i ragazzi utilizzano spazi esterni alla scuola: di norma laboratori o palestre.

Queste uscite, se avvengono nei tempi previsti dall'orario delle lezioni vengono date per conosciute e non debbono più essere ulteriormente comunicate né ai genitori né al Dirigente Scolastico.

Se il docente ritiene che nel trasferimento non vi siano situazioni di rischio, i gruppi possono essere accompagnati anche solo dall'insegnante in servizio nella classe, che per altro avrà cura di mantenere l'opportuna vigilanza e che resta responsabile della sicurezza degli alunni a lui affidati.

Se il dirigente ritiene che le indicazioni della programmazione non siano sufficienti o le condizioni non siano sicure, può chiedere al docente responsabile di presentare il modulo previsto per le normali uscite e verificare che sussistano le condizioni per un'autorizzazione.

Tipo 2 - Norme speciali relative alle Uscite non ricorrenti nel territorio nell'ambito cittadino o lagunare a piedi o con l'uso di mezzi pubblici in orario scolastico.

Un'uscita non ricorrente e non inclusa nella normale programmazione deve essere progettata collegialmente in Consiglio di Classe, ed autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta presentata utilizzando il modulo previsto.

Se l'iniziativa didattica non ha costi aggiuntivi l'iniziativa deve essere comunicata alle famiglie con messaggio sul libretto, ma si considera parte della normale attività didattica e non richiede ulteriori autorizzazioni da parte delle famiglie.

L'iniziativa non può essere effettuata finché non sia stata autorizzata. È quindi opportuno muoversi per tempo per evitare di dover rinunciare all'ultimo momento ad iniziative didatticamente utili.

Tipo 3 – Norme speciali relative alle Visite guidate di un giorno con l'utilizzo del treno o di mezzi a noleggio

Uscire dal territorio immediato in cui la scuola è inserita, e soprattutto prendere mezzi di trasporto a noleggio, comporta alcune particolarità per cui la realizzazione di queste iniziative è di fatto più complessa.

Le Visite Guidate saranno sempre approvate dei C.d.C. alla presenza dei Genitori e degli Alunni sulla base di una realistica stima di spesa predisposta dal Docente Responsabile e promotore dell'iniziativa. L'approvazione del C.d.C. resta valida se il prezzo finale varia in crescita non più del 20% del costo inizialmente stimato.

Una volta approvata la Visita, il Responsabile presenta il modulo in Segreteria affinché l'Ufficio apposito dell'Ufficio provveda a verificare i costi effettivi.

Nel momento in cui questi vengono determinati, i mezzi a noleggio non potranno essere confermati se non dopo il ricevimento dell'intera somma necessaria al pagamento. Il versamento delle quote degli alunni deve quindi avvenire con tempismo.

Le cifre corrisposte non saranno in nessun caso restituite ad alunni che dovessero poi ritirarsi dall'iniziativa, salvo che vi sia stata la possibilità di ottenere un rimborso dal fornitore e che il ritiro sia dovuto a cause di forza maggiore (valutate dal Dirigente Scolastico e dal Presidente del Consiglio di Istituto).

Nel caso raro in cui l'uscita sia urgente e non possa essere differita (ad esempio per partecipare a mostre temporanee), e non siano previsti C.d.C. in tempi utili, il Responsabile che propone l'iniziativa ne parlerà con tutti i colleghi del C.d.C., e con i Rappresentanti. Lui ed il Coordinatore della Classe dichiareranno per iscritto che tutti concordano sulla sua realizzazione con le modalità proposte.

Per ogni visita è **necessaria un'autorizzazione** scritta dei genitori.

Tipo 4 – Norme speciali relative ai viaggi di più giorni con pernottamento

Tutte le iniziative di più giorni con pernottamento devono essere autorizzate dal Consiglio di Classe e dal Consiglio di Istituto in riunione ordinaria.

Non sono previsti limiti di principio alla realizzazioni di iniziative, ma si raccomanda ai docenti promotori di chiarire in modo che non dia spazio ad equivoci le ragioni didattiche dei viaggi.

I Promotori eviteranno di organizzare viaggi suggeriti dagli alunni quando possono avere la percezione che le motivazioni della richiesta non siano didattiche e possono preludere a comportamenti non corretti da parte dei ragazzi.

Tipo 5 – Norme speciali relative a Stage, Tirocini ed esperienze di scuola-lavoro

Vista la specificità di questo tipo di uscite, del fatto che i ragazzi partecipano spesso da soli o per gruppi più piccoli, e spesso senza la presenza di un docente o un accompagnatore, tali iniziative non rientrano tra quelle di cui si occupa il presente regolamento.

Se necessario potrà in futuro essere predisposto un apposito regolamento che tenga conto della specificità dei progetti messi in atto.

Deleghe

Il Dirigente (o, in sua assenza, uno dei suoi Collaboratori) è delegato dal Consiglio di Istituto ad approvare alcune uscite senza la necessità di attendere la successiva riunione. È delegata al Dirigente l'approvazione delle seguenti tipologie di uscita:

- Visite guidate in territorio del Comune o dei comuni limitrofi
- Visite in territorio regionale che non prevedano quote di partecipazione superiori ai 50 Euro per alunno
- Visite per la partecipazione al proseguimento di iniziative cicliche già precedentemente autorizzate, giochi sportivi, realizzazione di iniziative di orientamento.

I Collaboratori del Dirigente sono delegati all'autorizzazione delle brevi uscite didattiche a piedi o con mezzi pubblici in territorio comunale.

Documentazione necessaria

La presentazione della domanda è un processo semplice e lineare. Quasi tutte le informazioni necessarie all'autorizzazione vengono infatti auto dichiarate dal Docente Responsabile.

La domanda deve includere le seguenti informazioni/dichiarazioni:

- Nome del progetto e del docente promotore e responsabile;
- Sommario degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- il programma analitico del viaggio;
- la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- Una stima della spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione approssimativa delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- Quando necessario, la dichiarazione del Responsabile che attesta l'autorizzazione delle famiglie degli alunni partecipanti e la loro disponibilità a coprire le quote di partecipazione (o la eventuale richiesta di intervento finanziario da parte della scuola);
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- dichiarazione del responsabile che l'iniziativa è stata approvata nel Consiglio di Classe
- dichiarazione del Responsabile che esprime valutazione positiva sulla sicurezza dell'iniziativa proposta;
- Indicazione delle modifiche organizzative necessarie nel plesso (nel qual caso la richiesta deve essere vistata anche dal docente Responsabile della sede).

Nel caso in cui lo si ritenga opportuno è possibile utilizzare il Modello di richiesta di autorizzazione che verrà predisposto e divulgato dalla direzione della scuola.

(Regolamento approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 09/11/2015)

■ **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 DEL D.I. N 44/2001** (Appendice "G" al Regolamento di Istituto)

Art. 1 *(finalità e ambito di applicazione)*

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 *(Requisiti professionali)*

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, di norma il Collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale l'esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

Art. 3 *(Pubblicazione degli avvisi di selezione)*

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale dell'Istituto e sul sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- ✓ l'oggetto della prestazione;
- ✓ la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- ✓ il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire l'incarico.

Art. 4 (Determinazione del compenso)

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno determinati dal Consiglio d'Istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo (lordo dipendente,) da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, stabilito nella misura di seguito specificata:

da un minimo di € 35,00

ad un massimo di € 70,00

fatta eccezione per i professori universitari.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art. 5 (Individuazione dei contraenti)

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - ✓ curriculum complessivo del candidato;
 - ✓ contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - ✓ pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:
 - ✓ livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - ✓ congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - ✓ eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 (Stipula del contratto)

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - ✓ oggetto della prestazione
 - ✓ termini di inizio e conclusione della prestazione
 - ✓ corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - ✓ modalità di pagamento e cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento rientrano nella fattispecie dei contratti di prestazione d'opera, sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale in dipendenza della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art 7 (*Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica*)

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art 8 (*impedimento alla stipula del contratto*)

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art 32, comma 4, del D.L. 44/2001 soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale docente interno per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale docente interno per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica Professionalità esterna.

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO (Appendice "H" al Regolamento di Istituto)

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 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3;
- DPCM 23/12/2003;
- Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
- Circolare Ministro della Salute 17/12//2004;
- Circolare 2/Sanità/14/01/2005;
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti);
- Decreto Legislativo n. 81/2008;
- Decreto Legge 12/09/2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8/11/2013, n. 128.

Art. 2 - Finalità

Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);
- b) prevenire l'abitudine di fumare;

- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all’aperto di pertinenza dell’istituzione scolastica (Legge 08/11/2013, n. 128);
- g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell’Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall’istituzione scolastica.

Art. 3 - Spazi soggetti al divieto di fumo

- 1. E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all’aperto di pertinenza dell’istituto scolastico.
- 2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l’indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, dei preposti cui spetta rilevare le violazioni.

Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell’applicazione del divieto di fumo

- 1. I responsabili preposti all’applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell’art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
- 2. E' compito dei responsabili preposti:
 - 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, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
- 3. I responsabili preposti al controllo dell’applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone di:
 - Sede “Corner” Pal.Ariani: Proff. Andrea Vianello,Ivan Zaniol
 - Sede “Corner” Pal. Collalto: Proff. Annamaria Andreola, Enza Forese, Andrea Massaro, Gabriele Stefinlongo
 - Sede “Venier - Cini”:
Proff. Mauro Bolis, Diego Danieli, Fabio De Grandi, Giancarlo Spinello
 - Sede “Fermi”:
Proff. Massimo Bortolotti, Alessandro Ghezzeo
 - Sede Convitto “G.Cini”: tutto il personale educativo
- 4. Tutto il personale docente ed ATA ha l’obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l’intervallo, anche all’esterno dell’edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.
- 5. Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell’incarico da parte del Dirigente Scolastico.
- 6. In presenza di eventuali difficoltà nell’applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all’osservanza del divieto.
- 7. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque a richiesta del trasgressore stesso.

Art. 5 - Sanzioni

- 1. Così come stabilito dall’art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall’art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall’art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall’art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
- 2. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- 3. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l’applicazione di provvedimenti disciplinari.

Art. 6 - Pagamento contravvenzioni

- 1. Ai sensi dell’art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall’art. 16 della Legge n. 689/1981), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.
- 2. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - a) in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – I.I.S. “V.Corner” Venezia - Verbale N. _____ del _____);

b) direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;

c) presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra)

3. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 7 - Procedura di accertamento

Contestazione e Notificazione

- La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).

- Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.

- Il verbale è sempre in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto.

- Per gli **alunni minori di 18 anni** sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione alla norma, dopo la firma da parte dello studente-studentessa del verbale d'accertamento del divieto di fumo. Con il presente Regolamento e/o l' informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, nonché con l'attuazione dei progetti di "Educazione alla salute", la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minore; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

- Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

4. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

5. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità

6. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

7. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Art. 8 - Modalità organizzative

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute " sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

Art. 9 - Norme finali

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

Art. 10 - Entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

Allegati alla procedura:

Allegato A: Verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumare;

Allegato B: Trasmissione al Prefetto di copia del verbale;

Allegato C: Comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;

Allegato D: Notifica di violazione ai genitori dell'alunno minore ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 legge n. 689/1981;

Allegato E: Nomina agenti accertatori di infrazione del divieto di fumo;

Allegato F: Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.

REGOLAMENTO DEL LABORATORI DI INFORMATICA E HOT SPOT WIRELESS (Appendice “I” al Regolamento di Istituto)

A) REGOLAMENTO SEDE CORNER

1. Il laboratorio di informatica può essere utilizzato esclusivamente dalle classi le cui discipline ne prevedano espressamente l'impiego curricolare. Qualora ne sia richiesto l'uso per una particolare esigenza straordinaria, comunque didattica, è necessario chiederne la prenotazione rivolgendosi all'Assistente Tecnico di Laboratorio con un anticipo di almeno due giorni. Il docente, se ha esigenze particolari quali l'installazione di software, l'utilizzo di strumenti multimediali (ad es. televisore, videoregistratore o altro), dovrà informare l'Assistente Tecnico con il medesimo anticipo. Resta inteso che l'utilizzo del laboratorio di Informatica è esclusivamente per fini didattici e ne è proibito qualunque altro impiego.
2. Nel caso dell'impiego curricolare del laboratorio non è necessaria la compilazione di alcun registro cartaceo: ne è invece richiesta la compilazione (su apposito modello che deve rimanere disponibile presso l'ufficio dell'Assistente Tecnico) per il suo impiego straordinario, da parte del docente che ne richiede l'uso.
3. La presenza dell'Assistente Tecnico e la fruibilità straordinaria del laboratorio non sono garantiti se la prenotazione avviene il giorno stesso dell'utilizzo.
4. L'accesso al laboratorio è garantito dall'Assistente Tecnico, che provvederà a preparare per tempo i dispositivi e le attrezzature (interruttori magneto-termici, switches, stampanti, scanner, armadi, mezzi multimediali, ecc.).
5. Nel caso in cui l'Assistente Tecnico sia assente, il docente ritirerà la chiave d'ingresso dal personale ATA in servizio al piano terra, firmando l'apposito modulo **Registro consegna chiave** lì disponibile, che attesterà la presa in carico del locale e dei relativi materiali, annotando sia l'ora della consegna che della restituzione della chiave
6. L'accesso degli allievi è consentito solo se accompagnati da un insegnante.
7. Prima della uscita dal Laboratorio, al termine della lezione è necessario effettuare la procedura di Log-Out dalla postazione occupata ed il suo spegnimento, in maniera tale che all'ingresso, ogni nuova classe abbia davanti a sé i computers inizialmente spenti. Durante il cambio di classe è opportuno arieggiare il locale aprendo per almeno qualche minuto le finestre.
8. Prima dell'inizio della lezione, il docente eseguirà un controllo di tutte le attrezzature segnalando ogni significativo guasto o anomalia (sia hardware che software) all'Assistente Tecnico ovvero al Responsabile di Laboratorio o di Sede.
9. Gli allievi devono mantenere un comportamento adeguato ed usare con il dovuto rispetto le attrezzature, delle quali rispondono personalmente; è fatto loro, esplicito divieto di mangiare e di bere, specialmente durante l'intervallo, momento in cui nessun allievo può rimanere all'interno del laboratorio se non espressamente autorizzato. Durante l'intervallo gli studenti, previa autorizzazione del docente, lasceranno educatamente l'aula/il laboratorio avendo anche cura di riporre le sedie delle proprie postazioni in ordine.
10. All'ingresso per la lezione in laboratorio, gli allievi sono invitati a depositare zaini e cappotti negli spazi appositamente predisposti. Si sottolinea, inoltre, che i telefoni cellulari vanno tenuti spenti nello zaino o nello spazio eventualmente predisposto.
11. Una volta seduti di fronte al computer spento, è possibile procedere alla accensione della macchina ed al termine del processo di avvio del sistema, iniziare con la procedura di a creditamento individuale che sarà indicata dal docente in classe, dall'Assistente Tecnico o dal Responsabile di Laboratorio. In caso di guasti o anomalie rilevati, è necessario avvertire l'Assistente Tecnico o il docente.
12. Non è assolutamente consentito agli studenti di installare software di qualsiasi tipo o di modificare le impostazioni predefinite della postazione utilizzata, se non previa autorizzazione del docente o del docente responsabile dell'aula/laboratorio o della Presidenza/VicePresidenza. Dovrà in ogni caso essere data comunicazione scritta all'Assistente Tecnico del software installato e della postazione in cui ciò è avvenuto.
13. Il docente, l'Assistente Tecnico e tutti gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le norme di sicurezza-protezione-prevenzione, secondo quanto disposto dal D. L.gs. 81/2008 e sue successive integrazioni e modificazioni.
14. E' assolutamente vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre, che possano compromettere la sicurezza propria o quella altrui, nonché l'integrità delle apparecchiature. Si raccomanda in particolare di fare attenzione a non urtare i cavi che collegano i vari dispositivi delle postazioni, i personal computers ed i monitors.
15. Durante le ore di lezione, il docente non può assolutamente lasciare la classe ad operare da sola in laboratorio.
16. Al termine della lezione svolta in laboratorio, gli alunni devono spegnere correttamente i computers, posizionarne il tappetino se presente, la tastiera ed il mouse a fianco. Il docente, coadiuvato dall'Assistente Tecnico, dovrà sovrintendere al rispetto di tali procedure, informando l'Assistente Tecnico di eventuali anomalie ed eventualmente annotarle su una breve relazione cartacea.
17. Il proiettore, la stampante e lo scanner presenti, fanno parte integrante del laboratorio e per quanto apparati mobili non possono essere da esso spostati per nessun motivo.

Internet e hot-spot wireless

1. Le postazioni del laboratorio sono dotate tutte di connessione web cablata. Se ne raccomanda l'impiego corretto. Su motivata richiesta da parte del docente all'Assistente Tecnico, l'accesso al web può essere temporaneamente sospeso. Si sottolinea che all'occorrenza è possibile risalire all'utente che ad un certo momento sta utilizzando o ha utilizzato una determinata postazione e che rimane traccia delle connessioni nel "log" del server.
2. La Scuola offre ai propri utenti la possibilità, laddove esista copertura, del collegamento wireless con dispositivi mobili personali, sempre a fini didattici o ad essi riconducibili, per connettersi al web. Al fine della attivazione di tale connessione, è necessaria la sottoscrizione di un apposito modulo nel quale si dovrà riportare il codice MAC che identifica in maniera univoca la scheda di rete del proprio dispositivo wireless. Soltanto a tale dispositivo sarà così consentito l'accesso al web mediante i punti hot-spot dell'Istituto. Sarà poi comunicata dall'Assistente Tecnico la password di accesso alla rete, la quale non è da sola sufficiente per connettersi al web. Si raccomanda un utilizzo corretto di tale strumento. L'accesso potrà venire revocato in qualunque momento, per qualunque motivo, anche senza preavviso, dall'Amministrazione.

B) REGOLAMENTO SEDE VENIER CINI

1. Il laboratorio di informatica può essere utilizzato esclusivamente dalle classi le cui discipline ne prevedano espressamente l'impiego curricolare. Qualora ne sia richiesto l'uso per una particolare esigenza straordinaria, comunque didattica, è necessario chiederne la prenotazione rivolgendosi all'Assistente Tecnico di Laboratorio con un anticipo di almeno due giorni. Il docente, se ha esigenze particolari quali l'installazione di software, l'utilizzo di strumenti multimediali (ad es. televisore, videoregistratore o altro), dovrà informare l'Assistente Tecnico con il medesimo anticipo. Resta inteso che l'utilizzo del laboratorio di Informatica è esclusivamente per fini didattici e ne è proibito qualunque altro impiego.
2. Nel caso dell'impiego curricolare del laboratorio non è necessaria la compilazione di alcun registro cartaceo: ne è invece richiesta la compilazione (su apposito modello che deve rimanere disponibile presso l'ufficio dell'Assistente Tecnico) per il suo impiego straordinario, da parte del docente che ne richiede l'uso.
3. La presenza dell'Assistente Tecnico e la fruibilità straordinaria del laboratorio non sono garantiti se la prenotazione avviene il giorno stesso dell'utilizzo.
4. L'accesso al laboratorio è garantito dall'Assistente Tecnico, che provvederà a preparare per tempo i dispositivi e le attrezzature (interruttori magneto-termici, switches, stampanti, scanner, armadi, mezzi multimediali, ecc.).
5. Nel caso in cui l'Assistente Tecnico sia assente, il docente ritirerà la chiave d'ingresso dal personale ATA in servizio al piano terra, firmando l'apposito modulo **Registro consegna chiave** lì disponibile, che attesterà la presa in carico del locale e dei relativi materiali, annotando sia l'ora della consegna che della restituzione della chiave
6. L'accesso degli allievi è consentito solo se accompagnati da un insegnante.
7. Prima della uscita dal Laboratorio, al termine della lezione è necessario effettuare la procedura di Log-Out dalla postazione occupata ed il suo spegnimento, in maniera tale che all'ingresso, ogni nuova classe abbia davanti a sé i computers inizialmente spenti. Durante il cambio di classe è opportuno arieggiare il locale aprendo per almeno qualche minuto le finestre.
8. Prima dell'inizio della lezione, il docente eseguirà un controllo di tutte le attrezzature segnalando ogni significativo guasto o anomalia (sia hardware che software) all'Assistente Tecnico ovvero al Responsabile di Laboratorio o di Sede.
9. Gli allievi devono mantenere un comportamento adeguato ed usare con il dovuto rispetto le attrezzature, delle quali rispondono personalmente; è fatto loro, esplicito divieto di mangiare e di bere, specialmente durante l'intervallo, momento in cui nessun allievo può rimanere all'interno del laboratorio se non espressamente autorizzato. Durante l'intervallo gli studenti, previa autorizzazione del docente, lasceranno educatamente l'aula/il laboratorio avendo anche cura di riporre le sedie delle proprie postazioni in ordine.
10. All'ingresso per la lezione in laboratorio, gli allievi sono invitati a depositare zaini e cappotti negli spazi appositamente predisposti. Si sottolinea, inoltre, che i telefoni cellulari vanno tenuti spenti nello zaino o nello spazio eventualmente predisposto.
11. Una volta seduti di fronte al computer spento, è possibile procedere alla accensione della macchina ed al termine del processo di avvio del sistema, iniziare con la procedura di accreditamento individuale che sarà indicata dal docente in classe, dall'Assistente Tecnico o dal Responsabile di Laboratorio. In caso di guasti o anomalie rilevati, è necessario avvertire l'Assistente Tecnico o il docente.
12. Non è assolutamente consentito agli studenti di installare software di qualsiasi tipo o di modificare le impostazioni predefinite della postazione utilizzata, se non previa autorizzazione del docente o del docente responsabile dell'aula/laboratorio o della Presidenza/Vicepresidenza. Dovrà in ogni caso essere data comunicazione scritta all'Assistente Tecnico del software installato e della postazione in cui ciò è avvenuto.
13. Il docente, l'Assistente Tecnico e tutti gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le norme di sicurezza-protezione-prevenzione, secondo quanto disposto dal D. L.gs. 81/2008 e sue successive integrazioni e modificazioni.
14. E' assolutamente vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre, che possano compromettere la sicurezza propria o quella altrui, nonché l'integrità delle apparecchiature. Si raccomanda in particolare di fare attenzione a non urtare i cavi che collegano i vari dispositivi delle postazioni, i personal computers ed i monitors.
15. Durante le ore di lezione, il docente non può assolutamente lasciare la classe ad operare da sola in laboratorio.

16. Al termine della lezione svolta in laboratorio, gli alunni devono spegnere correttamente i computers, posizionarne il tappetino se presente, la tastiera ed il mouse a fianco. Il docente, coadiuvato dall'Assistente Tecnico, dovrà sovrintendere al rispetto di tali procedure, informando l'Assistente Tecnico di eventuali anomalie ed eventualmente annotarle su una breve relazione cartacea.

17. Il proiettore, la stampante e lo scanner presenti, fanno parte integrante del laboratorio e per quanto apparati mobili non possono essere da esso spostati per nessun motivo.

Internet

18. Le postazioni del laboratorio sono dotate tutte di connessione web cablata. Se ne raccomanda l'impiego corretto. Su motivata richiesta da parte del docente all'Assistente Tecnico, l'accesso al web può essere temporaneamente sospeso. Si sottolinea che all'occorrenza è possibile risalire all'utente che ad un certo momento sta utilizzando o ha utilizzato una determinata postazione e che rimane traccia delle connessioni nel "log" del server.

REGOLAMENTO MENSA - SEDI VENIER E CINI

(Appendice "L" al Regolamento di Istituto)

È istituito un Comitato mensa costituito dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, dal Coordinatore del Convitto, dalla DSGA o suo delegato, dal Presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato, da un genitore degli alunni che utilizzano il servizio nominato dal Presidente del CdI e dai due rappresentanti degli alunni del Convitto.

Il comitato mensa visita la mensa periodicamente, se possibile una volta ogni due settimane, e redige una relazione sul servizio erogato. Le relazioni del Comitato mensa sono conservate all'archivio della scuola.

La mensa provvede il Convitto e l'Istituto dei servizi di ristorazione, pranzo, cena, merenda e del catering degli eventi a cui la scuola partecipa.

Alla mensa accedono gli alunni convittori e semiconvittori, nonché, previa corresponsione delle quote previste e compatibilmente con la capienza del servizio, gli alunni che partecipano a lezioni o attività pomeridiane.

Il pasto è fornito gratuitamente al personale del Convitto, quando in servizio di sorveglianza alla mensa, e al portinaio in turno notturno. Accedono altresì al servizio mensa senza pagamento di quote i membri del Comitato Mensa in occasione delle visite di controllo.

Il personale della Scuola e del Convitto che svolge servizio sia in orario antimeridiano che pomeridiano (ma non durante la mensa) è ammesso a consumare il pasto alle stesse condizioni degli alunni, pur dando la precedenza ai ragazzi nel caso di posti a disposizione limitati.

Il personale della scuola che presta servizio solo in orario antimeridiano o pomeridiano, e gli eventuali ospiti esterni possono essere ammessi al servizio a richiesta purché venga data la priorità ai ragazzi ed a tutto il personale in caso di posti limitati. Per questi utenti il costo pasto può essere superiore a quello degli alunni.

In occasione della presenza a scuola di ospiti per ragioni istituzionali o di servizio, o di alunni di altre scuole, è data facoltà al Dirigente ed al DSGA di accoglierli a mensa facendo loro usufruire del servizio gratuitamente.

Le quote del servizio di mensa e di merenda devono consentire almeno la copertura delle spese, e vengono proposte dal DSGA ed approvate congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Presidente del Consiglio di Istituto.

(Regolamento approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/06/2017)